Benutzerhandbuch zu WebAccess

Novell®
GroupWise 2012

21. November 2011

www.novell.com



Rechtliche Hinweise

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Online-Dokumentation: Die neueste Online-Dokumentation für dieses und andere Novell-Produkte finden Sie auf der Dokumentations-Webseite (http://www.novell.com/documentation) von Novell.

Novell-Marken

Novell-Marken finden Sie in der Liste der Novell-Marken (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.

Inhalt

Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Novell *GroupWise 2012 WebAccess Client-Benutzerhandbuch* erläutert die Verwendung des GroupWise WebAccess-Client. Es ist in folgende Abschnitte eingeteilt:

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an GroupWise WebAccess-Benutzer.

Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Sie können uns über die Option „Kommentare von Benutzern“ im unteren Bereich jeder Seite der Online-Dokumentation oder auf der Website für Feedback zur Novell-Dokumentation (http://www.novell.com/documentation/feedback.html) Ihre Meinung mitteilen.

Weitere Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der Website zur Novell GroupWise 2012-Dokumentation (http://www.novell.com/documentation/groupwise2012):

- *Installationshandbuch*
- *Verwaltungshandbuch*
- *Multi-System Administration Guide (Verwaltungshandbuch zu Multisystemen)*
- *Interoperability Guide (Interoperabilitätshandbuch)*

* *Troubleshooting Guides (Handbücher zur Fehlersuche)*
* *Handbuch zu GroupWise WebAccess Mobile*
* *GroupWise -Benutzerhandbuch zum Windows-Client*
* *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise -Client*

1 Einführung

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. Dieser Abschnitt vermittelt eine Übersicht, wie Sie die ersten Schritte mit GroupWise schnell und einfach ausführen.

1.1 Voraussetzungen

- Einer der folgenden Webbrowser:
  - Linux: Mozilla Firefox; Chrome
  - Windows: Microsoft Internet Explorer 8.0 oder höher; Mozilla Firefox; Chrome
  - Macintosh: Die neueste Version von Safari für Ihre Mac OS-Version; Mozilla Firefox; Chrome
- Ein mobiles Gerät, das WAP (Wireless Access Protocol) unterstützt und über einen Mikrobrowser verfügt, der HTML 4.0 (Hypertext Markup Language) oder höher bzw. WML 1.1 (Wireless Markup Language) oder höher unterstützt

  Weitere Informationen zur Verwendung von GroupWise WebAccess auf einem iPad finden Sie im *GroupWise 2012 WebAccess-Handbuch für Mobilgeräte*.

1.2 Starten von GroupWise WebAccess

Sie können GroupWise WebAccess wie jede andere Homepage im Internet aufrufen.

1. Navigieren Sie mit Ihrem Webbrowser zu der URL bzw. IP-Adresse, die Ihnen Ihr Administrator angegeben hat, beispielsweise `http://server/gw/webacc` oder 155.155.11.22.



2 Geben Sie auf der GroupWise WebAccess-Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

3 Klicken Sie entweder auf *Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer* oder auf *Dies ist ein privater Computer*.

   Die Option, die Sie auswählen, wirkt sich auf den verwendeten Zeitüberschreitungsintervall aus. Aus Gründen des Datenschutzes wird bei Verwendung von WebAccess auf einem öffentlichen oder freigegebenen Computer ein kürzeres Zeitüberschreitungsintervall eingesetzt. Weitere Informationen zum Zeitüberschreitungsintervall finden Sie unter Abschnitt 1.3, „Zeitüberschreitung bei GroupWise WebAccess“, auf Seite 14.

4 (Konditional) Wenn Sie ein kleines Mobilgerät wie z. B. ein Handy verwenden, klicken Sie auf *Optionen* und wählen Sie dann *Basisschnittstelle verwenden* aus.

   Die Basisschnittstelle verfügt über eingeschränkte Funktionen und Grafiken. Sie dient zur Ausführung der meisten grundlegenden Aufgaben in GroupWise WebAccess. Um die Basisschnittstelle zu schließen, schließen Sie alle Webbrowser und starten Sie WebAccess erneut. Heben Sie dann die Auswahl der Option *Basisschnittstelle verwenden* auf.

   Weitere Informationen zur Verwendung der Basisschnittstellen finden Sie unter GroupWise WebAccess-Basisschnittstelle – Kurzanleitung (http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_webaccbasic/data/gw2012_qs_webaccbasic.html).

5 Klicken Sie auf *Anmelden*.

   Ihre GroupWise-Mailbox wird geöffnet.

   Klicken Sie, falls Sie sich nicht anmelden können, auf der Anmeldeseite auf den Link *Sie können sich nicht anmelden?*, um weitere Informationen darüber zu erhalten, wie Sie das Passwort in Ihrer Organisation zurücksetzen lassen können.

1.3 Zeitüberschreitung bei GroupWise WebAccess

Bei bestimmten Aktionen, z. B. dem Öffnen oder Senden einer Nachricht, wird eine Verbindung zum Webserver hergestellt. Bei anderen Aktionen wird keine Verbindung zum Webserver hergestellt, z.B. beim Blättern durch Nachrichten in der Nachrichtenliste, beim Erstellen einer

Nachricht ohne anschließendes Versenden oder beim Lesen der Hilfethemen. Wenn Sie über einen bestimmten Zeitraum hinweg nicht mit GroupWise WebAccess arbeiten oder Aktionen durchführen, durch die keine Verbindung zum Webserver hergestellt wird, werden Sie von WebAccess abgemeldet. Dadurch wird nicht nur die Sicherheit für Ihre E-Mail, sondern auch der effiziente Betrieb von Webserver und GroupWise WebAccess gewährleistet.

Der Standardzeitraum für die Zeitüberschreitung ist 120 Minuten (2 Stunden), wenn Sie WebAccess auf einem öffentlichen oder freigegebenen Computer verwenden. Bei Verwendung von WebAccess auf einem privaten Computer erfolgt die Zeitüberschreitung standardmäßig nach 480 Minuten (8 Stunden). Ihr GroupWise-Administrator kann jedoch das Zeitüberschreitungsintervall für das GroupWise-System in Ihrem Unternehmen ändern. Bei der Anmeldung geben Sie, wie unter Abschnitt 1.2, „Starten von GroupWise WebAccess“, auf Seite 13 beschrieben, an, ob Sie WebAccess auf einem öffentlichen oder privaten Computer verwenden.

Wenn Sie eine Aktion durchführen möchten, nachdem Sie abgemeldet wurden, werden Sie aufgefordert, sich erneut anzumelden.

Klicken Sie auf das Symbol *Aktualisieren* , um sicherzustellen, dass Ihre Mailbox über die aktuellen Informationen verfügt, und um häufige Zeitüberschreitungen zu vermeiden.

Hinweis: Sie müssen sich korrekt authentifizieren, um Ihre Arbeit nach einer Zeitüberschreitung fortsetzen zu können. Wenn Sie sich nicht korrekt angemeldet haben, hat es möglicherweise den Anschein, dass die Nachricht, die Sie verfasst haben, verloren gegangen ist. Rufen Sie das Fenster mit den gespeicherten Nachrichten mithilfe der Tastatur auf (zum Beispiel Alt+Nach-links-Taste in Windows).

1.4 Ändern Ihres Passworts

Damit Sie über WebAccess auf Ihre GroupWise-Mailbox zugreifen können, muss die Mailbox über ein Passwort verfügen. Der GroupWise-Administrator hat Ihnen möglicherweise bei der Einrichtung Ihres GroupWise-Kontos ein Passwort zugewiesen. Wenn Sie über Zugriff auf den GroupWise-Windows-Client verfügen, können Sie Ihr ursprüngliches Mailbox-Passwort selbst festlegen, wie im Abschnitt zum „Zuweisen eines Passworts für die Mailbox“ in der „Einführung“ im *GroupWise 2012 Windows-Client-Benutzerhandbuch* beschrieben.

So ändern Sie Ihr Mailbox-Passwort in WebAccess:

1. Klicken Sie auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.

   Klicken Sie auf die Registerkarte *Passwort*.
2. Geben Sie Ihr altes Passwort ein. Geben Sie dann das neue Passwort zweimal zur Bestätigung ein.
3. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Abhängig von der Sicherheitsstufe, die Ihr GroupWise-Administrator für Ihr Post-Office eingerichtet hat, benötigen Sie eventuell weitere Kenntnisse zu Passwörtern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 12.1, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“, auf Seite 117.

1.5 Beschreibung der GroupWise WebAccess-Benutzeroberfläche

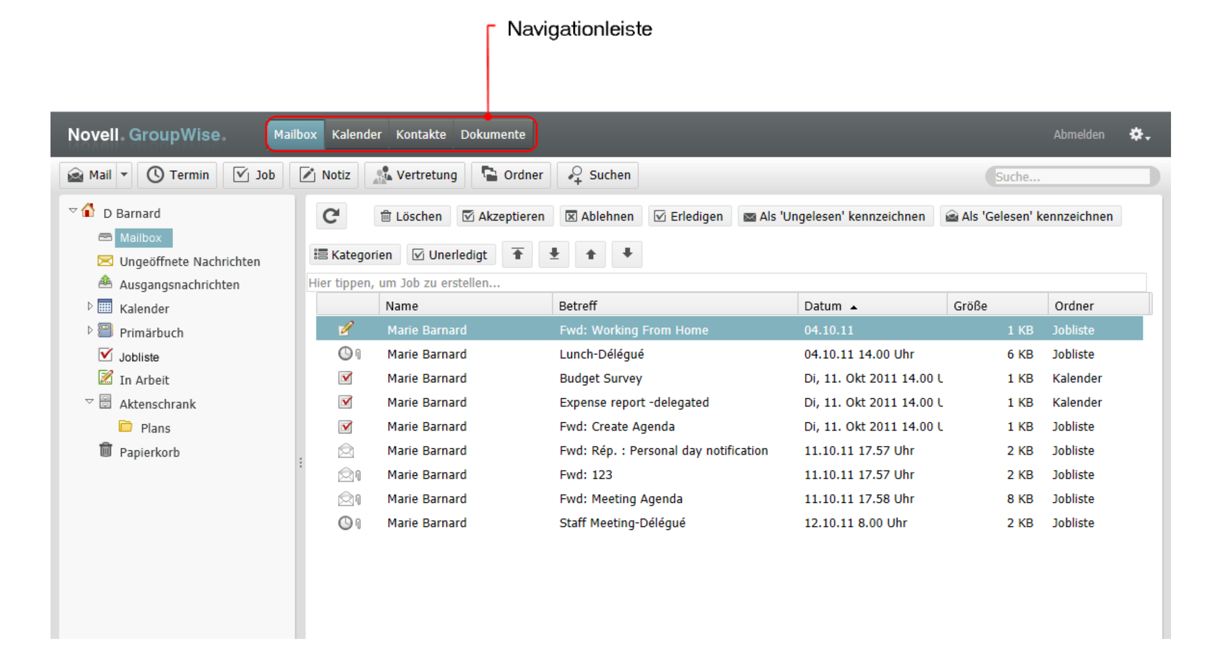
Der Hauptarbeitsbereich von GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Im Hauptfenster von GroupWise können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte verwalten, Ordner öffnen usw.

- Abschnitt 1.5.1, „Die Navigationsleiste“, auf Seite 16
- Abschnitt 1.5.2, „Symbolleiste“, auf Seite 16

1.5.1 Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich ganz oben auf der WebAccess-Seite. Sie dient dem schnellen Zugriff auf die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden. Laut Standardeinstellung enthält die Navigationsleiste die Ordner Mailbox, Kalender, Kontakte und Dokumente.

Abbildung 1-1 *Die GroupWise WebAccess-Navigationsleiste*



1.5.2 Symbolleiste

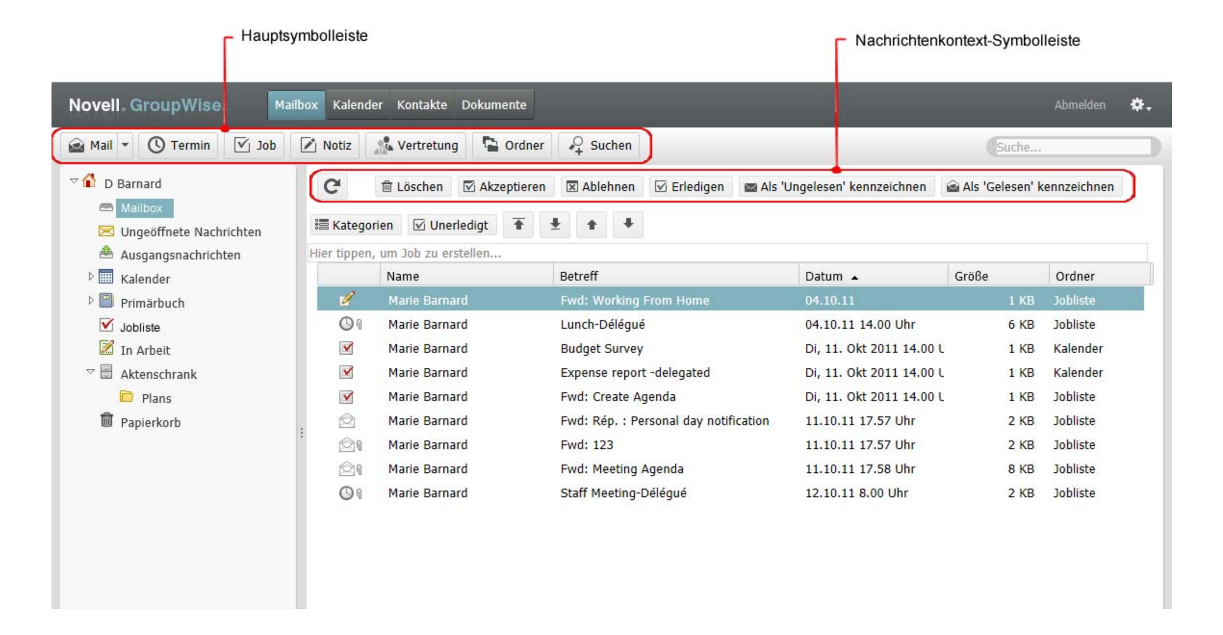
Mithilfe der Symbolleiste können Sie auf viele Funktionen und Optionen von WebAccess zugreifen. Die oben in einem Ordner oder einer Nachricht angezeigte Symbolleiste ist kontextbezogen. Die jeweiligen Schaltflächen beziehen sich auf die Optionen, die in dem jeweiligen Kontext am häufigsten verwendet werden.

Sie können zwei verschiedene Symbolleisten anzeigen:

- **Hauptsymbolleiste:** Die Hauptsymbolleiste enthält die am häufigsten verwendeten Funktionen wie „Neuer Termin“ und „Neue Mail“. Diese Hauptsymbolleiste befindet sich ganz oben auf der Hauptseite.

- **Nachrichtenkontext-Symbolleiste:** Die Nachrichtenkontext-Symbolleiste enthält Schaltflächen, die für die ausgewählte Nachricht besonders relevant sind. Diese Symbolleiste befindet sich ganz oben auf der Seite.

Abbildung 1-2 *Die GroupWise WebAccess-Symbolleisten*



1.6 Kennenlernen der Ordnerliste

In der Ordnerliste links neben dem Hauptfenster können Sie Ihre GroupWise-Nachrichten organisieren, indem Sie Ordner zur Ablage der Nachrichten erstellen. Unmittelbar nach der Anmeldung wird standardmäßig der Eingangsbox-Ordner (INBOX) geöffnet. Weitere Informationen zu den verschiedenen GroupWise-Ordnern finden Sie unter Abschnitt 2.2, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“, auf Seite 26.

Die folgenden Ordner werden in der Ordnerliste angezeigt:

- Abschnitt 1.6.1, „Basisordner“, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.2, „Ordner „Mailbox““, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.3, „Ungeöffnete Nachrichten“, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.4, „Ordner „Ausgangsnachrichten““, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.5, „Ordner „Kalender““, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.6, „Ordner „Kontakte““, auf Seite 18
- Abschnitt 1.6.7, „Ordner „Jobliste““, auf Seite 19
- Abschnitt 1.6.8, „Ordner „In Arbeit““, auf Seite 19
- Abschnitt 1.6.9, „Ordner „Aktenschrank““, auf Seite 19
- Abschnitt 1.6.10, „Junkmail-Ordner“, auf Seite 19
- Abschnitt 1.6.11, „Papierkorbordner“, auf Seite 19

1.6.1 Basisordner

Ihr Basisordner (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrer Ordnerliste sind Unterordner Ihres Basisordners.

1.6.2 Ordner „Mailbox“

In der Mailbox werden alle empfangenen Nachrichten angezeigt. Ausgenommen sind hierbei geplante Nachrichten (Termine, Jobs und Notizen), die Sie akzeptiert oder abgelehnt haben. Standardmäßig werden geplante Objekte und Aufgaben zum Kalender verschoben, wenn Sie sie akzeptieren.

Die von Ihnen empfangenen Nachrichten werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschranks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen.

1.6.3 Ungeöffnete Nachrichten

Im Ordner werden empfangene Objekte aufgelistet, die Sie noch nicht geöffnet haben. Dabei handelt es sich um einen Abfrageordner, der nicht gelöscht werden kann.

1.6.4 Ordner „Ausgangsnachrichten“

Im Ordner „Ausgangsnachrichten“ werden alle von Ihnen gesendeten Nachrichten angezeigt. Durch Überprüfen der Eigenschaften Ihrer Ausgangsnachrichten können Sie deren Status bestimmen (zugestellt, geöffnet usw.)

1.6.5 Ordner „Kalender“

Der Ordner „Kalender“ ist ein Link, der Sie zum Kalenderlayout führt. Hier können Sie mehrere Kalenderlayout-Optionen auswählen. Sie können anhand der Ordnerliste auswählen, welche Kalender angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Kalender werden im Kalenderlayout angezeigt.

1.6.6 Ordner „Kontakte“

Im Ordner „Kontakte“ wird standardmäßig das Primärbuch angezeigt. Alle Änderungen, die Sie im Ordner „Kontakte“ vornehmen, werden auch im Primärbuch vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern.

1.6.7 Ordner „Jobliste“

Verwenden Sie den Ordner „Jobliste“, um eine Jobliste zu erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

1.6.8 Ordner „In Arbeit“

Im Ordner „In Arbeit“ können Nachrichten gespeichert werden, die Sie bereits begonnen haben und die zu einem späteren Zeitpunkt fertig gestellt werden sollen. Hier werden auch alle Nachrichten aus der automatischen Speicherung automatisch gespeichert.

1.6.9 Ordner „Aktenschrank“

Der Aktenschrank enthält alle persönlichen Ordner. Sie können Ordner neu anordnen und verschachteln, indem Sie auf der Hauptsymbolleiste auf *Ordner* klicken.

1.6.10 Junkmail-Ordner

Alle E-Mail-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner „Junkmail“ platziert wurden. Dieser Ordner wird erst dann in der Ordnerliste erstellt, wenn eine Junkmail-Option aktiviert ist.

Der Ordner kann nicht gelöscht werden, solange Junkmail-Optionen aktiviert sind. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an einen anderen Ablageort in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordnern gelöscht werden. Der Ordner kann auch gelöscht werden, wenn die Funktion „Junkmail-Behandlung“ vom Systemverwalter deaktiviert wurde.

Um Nachrichten manuell aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner für Junkmail. Klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren* und anschließend auf *Ja*.

Weitere Informationen zur Junkmail-Behandlung finden Sie unter Abschnitt 3.6, „Umgang mit unerwünschten E-Mails (Spam)“, auf Seite 56.

1.6.11 Papierkorbordner

Alle gelöschten E-Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorbordner gespeichert. Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

1.6.12 Freigegebene Ordner

Ein freigegebener Ordner ähnelt anderen Ordnern in Ihrem Aktenschrank mit dem Unterschied, dass andere Personen darauf zugreifen können. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Benutzer können Nachrichten im freigegebenen Ordner aufgeben, vorhandene Nachrichten in den Ordner ziehen und Diskussionsabfolgen erstellen. Systemordner, wie beispielsweise der Aktenschrank, der Papierkorb und der Ordner „In Arbeit“, können nicht freigegeben werden.

Wenn Sie ein Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen, haben Personen mit Rechten auf den freigegebenen Ordner nicht auch automatisch das Recht zur Bearbeitung des Dokuments. Bevor die Benutzer das Dokument bearbeiten können, müssen Sie ihnen Bearbeitungsrechte erteilen, indem Sie auf *Ordner* und dann auf die Registerkarte *Ordner freigeben* klicken.

1.6.13 Ordner „GroupWise-Feeds“

Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellt. Eine Liste abonnierter Feeds wird unter dem Ordner „GroupWise-Feeds“ angezeigt. Sie können unter dem Ordner „GroupWise Feeds“ Unterordner anlegen und Feeds in Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Obwohl Sie in WebAccess keine neuen RSS-Feeds abonnieren können, können Sie die im GroupWise-Windows-Client abonnierten und heruntergeladenen Feeds anzeigen.

Weitere Informationen zu RSS-Feeds finden Sie in Abschnitt 10, „RSS-Feeds“, auf Seite 113.

1.7 Nachrichtenkategorien von GroupWise

Die tägliche Kommunikation erfolgt auf unterschiedliche Art und Weise. Daher unterscheidet GroupWise bei der Zustellung von Nachrichten zwischen verschiedenen Nachrichtenkategorien. Im Folgenden werden diese Nachrichtenkategorien erklärt.

1.7.1 Mail

Mail-Nachrichten dienen der allgemeinen Korrespondenz, wie beispielsweise Notizen oder Briefe. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.3, „Empfangen von E-Mail“, auf Seite 51 und Abschnitt 3.1, „Senden von E-Mail“, auf Seite 33.

1.7.2 Termin

Mit Terminen können Sie Personen zu Besprechungen oder sonstigen Veranstaltungen einladen und Ressourcen planen. Sie können ferner Datum, Uhrzeit und Ort der Besprechung planen. Empfängerlose Termine dienen zum Planen Ihrer persönlichen Verpflichtungen, beispielsweise als Erinnerung an einen Arzttermin oder an einen zugesicherten Rückruf. Termine werden im Kalender angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.3.2, „Planen von Terminen“, auf Seite 64.

1.7.3 Job

Mithilfe von Jobs können Sie bestimmte Aufgaben in Ihre eigenen bzw. in die Jobliste einer anderen Person eintragen. Für solche Jobs können Sie einen Termin und eine Priorität (z. B. A1) festlegen. Nicht erledigte Jobs werden auf den folgenden Tag übertragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“, auf Seite 76.

Tipp: Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Joblistentyp kann jede Nachrichtenkategorie (E-Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden.

1.7.4 Notiz

Eine Notiz ist eine Gedächtnisstütze, die an einem bestimmten Datum in Ihren eigenen Kalender oder in den Kalender einer anderen Person eingetragen wird. Notizen können Sie verwenden, um sich und anderen Personen bestimmte Termine, Urlaubszeiten, arbeitsfreie Tage usw. ins Gedächtnis zu rufen. Empfängerlose Notizen dienen zur Erinnerung an Geburtstage, Ferien, Gehaltszahlungen usw. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“, auf Seite 69.

1.7.5 Telefonische Nachricht

Telefonische Nachrichten dienen dazu, andere Benutzer über eingegangene Telefonanrufe oder über Besucher in Kenntnis zu setzen. Sie können bestimmte Informationen vermerken, beispielsweise den Namen des Anrufers, die Telefonnummer, die Firma oder die Dringlichkeit des Anrufs. Sie können einen Anruf nicht von einer telefonischen Nachricht aus beantworten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 3.1.11, „Senden von telefonischen Nachrichten“, auf Seite 45.

1.8 Ermitteln der Symbole neben Nachrichten

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox, im Ordner „Ausgangsnachrichten“ oder im Kalender neben den Nachrichten zu sehen sind, haben je nach Nachricht eine bestimmte Bedeutung. In der folgenden Tabelle sind die Bedeutungen der einzelnen Symbole aufgeführt.

Tabelle 1-1 *Symbolbeschreibungen*

Symbol	Beschreibung
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.

Symbol	Beschreibung
	Nachrichtenentwurf.
	Eine Nachricht, die Sie gesendet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine empfängerlose Nachricht.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter und geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter und geöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Für diese Nachricht mit niedriger, standardmäßiger oder hoher Priorität wurde eine Antwort angefordert.
	Verweis auf ungeöffnetes Dokument.
	Verweis auf geöffnetes Dokument.
	Benachrichtigung über freigegebenen Ordner.
	Benachrichtigung über freigegebenes Adressbuch.
	Ungeöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).
	Geöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).

1.9 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Abschnitt 1.9.1, „Online-Hilfe“, auf Seite 23
- Abschnitt 1.9.2, „Dokumentationswebsite von GroupWise“, auf Seite 23
- Abschnitt 1.9.3, „GroupWise Cool Solutions Web Community“, auf Seite 23

1.9.1 Online-Hilfe

Die vollständige Benutzerdokumentation steht in der Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie im Hauptfenster auf *Hilfe* und verwenden Sie dann die Registerkarte *Inhalt*, *Index* oder *Suchen*, um nach den gewünschten Hilfethemen zu suchen.

1.9.2 Dokumentationswebsite von GroupWise

Die vollständige Dokumentation für GroupWise-Benutzer und GroupWise-Verwaltung finden Sie auf der GroupWise 2012-Dokumentations-Website (http://www.novell.com/documentation/groupwise2012).

1.9.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

Auf der Cool Solutions-Website (http://www.novell.com/communities/coolsolutions/gwmag) finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen.

2 Die ersten Schritte

In Einführung haben Sie die Grundlagen der GroupWise-Webumgebung kennengelernt. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die grundlegende GroupWise-Webumgebung in eine effiziente Umgebung für Zusammenarbeit verwandeln, die Ihrem persönlichen Arbeitsstil angepasst ist.

- Abschnitt 2.1, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“, auf Seite 25
- Abschnitt 2.2, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“, auf Seite 26
- Abschnitt 2.3, „Anpassen anderer GroupWise WebAccess-Funktionen“, auf Seite 31

2.1 Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten

Kategorien dienen zur Definition und Priorisierung von Nachrichten in der Mailbox. Kategorien wenden ein Farbmuster Ihrer Wahl auf die angegebenen E-Mail-Nachrichten an, sodass Sie sie auf einen Blick einordnen können. Sie können den einzelnen Nachrichten mehrere Kategorien zuweisen, aber eine Kategorie ist stets die Hauptkategorie und zeigt das zugehörige primäre Farbschema an. Kategorien werden auch auf Kalendernachrichten angewendet und können diesen Nachrichten genau so hinzugefügt werden wie E-Mail-Nachrichten.

- Abschnitt 2.1.1, „Zuweisen einer Kategorie“, auf Seite 25
- Abschnitt 2.1.2, „Hinzufügen einer neuen Kategorie“, auf Seite 25
- Abschnitt 2.1.3, „Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht“, auf Seite 26
- Abschnitt 2.1.4, „Umbenennen von Kategorien“, auf Seite 26
- Abschnitt 2.1.5, „Löschen einer Kategorie“, auf Seite 26

2.1.1 Zuweisen einer Kategorie

1. Wählen Sie die Nachricht aus, der Sie eine Kategorie zuweisen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken Sie dann auf *Kategorien*.
3. Wählen Sie die zu verwendende Kategorie.
4. Klicken Sie auf *OK*.

2.1.2 Hinzufügen einer neuen Kategorie

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf *Kategorien*.
2. Geben Sie im Feld *Neue Kategorie* einen Namen für die neue Kategorie an und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
3. Wählen Sie die neue Kategorie im Abschnitt *Kategorien* aus und legen Sie die Text- und Hintergrundfarben fest.
4. Klicken Sie auf *OK*.

2.1.3 Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht

1. Wählen Sie die Nachricht aus, von der Sie die Kategorie entfernen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option *Kategorien*
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen im Abschnitt *Kategorien*.
4. Klicken Sie auf *OK*.

2.1.4 Umbenennen von Kategorien

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf *Kategorien*.
2. Wählen Sie die Kategorie aus, die umbenannt werden soll.
3. Klicken Sie auf *Umbenennen*.
4. Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

2.1.5 Löschen einer Kategorie

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf *Kategorien*.
2. Wählen Sie die zu entfernende Kategorie aus.
3. Klicken Sie auf *Löschen*.

2.2 Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern

Verwenden Sie Ordner zum Speichern und Organisieren Ihrer Nachrichten. Sie können beispielsweise alle Nachrichten, die zu einem bestimmten Job oder Betreff gehören, in einer einzigen Gruppe zusammenfassen.

2.2.1 Ordner

In der Ordnerliste werden die Ordner angezeigt, die zu dem Ordner gehören, in dem Sie sich aktuell befinden. Bei den folgenden Listen handelt es sich um kontextsensitive Ordnerlisten:

- **Kalender:** Zeigt eine Liste aller Kalender an. Hier können Sie auswählen, die Inhalte eines Kalenders im Hauptkalender anzuzeigen. Außerdem können Sie die Farbe eines Kalenders ändern.

* **Kontakte:** Zeigt eine Liste aller persönlichen Adressbücher an. Standardmäßig entspricht der Hauptkontakteordner dem Adressbuch „Primärbuch“.
* **Dokumente:** Zeigt eine Liste Ihrer Dokumentbibliotheken an. Standardmäßig entspricht der Hauptdokumentordner Ihrer standardmäßigen Dokumentbibliothek.

Klicken Sie auf die Pfeile *Erweitern* und *Komprimieren*, um Ordner zu erweitern bzw. zu komprimieren.

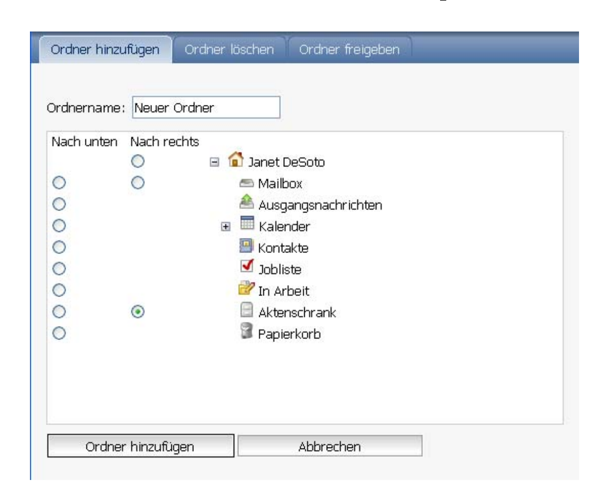
Weitere Informationen zu einzelnen Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie unter Abschnitt 1.6, „Kennenlernen der Ordnerliste“, auf Seite 17.

Sie können die Nachrichten in Ihren Ordnern organisieren, indem Sie diese in bestimmte Ordner verschieben. Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wird die Nachricht von einem Ablageort an einen anderen versetzt.

Sie können unfertige Nachrichten in einem bereits vordefinierten Ordner mit der Bezeichnung „In Arbeit“ speichern (siehe „Speichern von unvollendeten E-Mail-Nachrichten“ auf Seite 40). Sie können Ordner auch öffentlich zugänglich machen, indem Sie sie freigeben (siehe „Verwenden von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 29). Sie können auch Regeln erstellen, um die Nachrichten automatisch in verschiedene Ordner zu sortieren (siehe Abschnitt 8.3, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 102).

2.2.2 Ändern der Ordnerliste

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Ordner*.



Im Fenster „Ordner verwalten“ können Sie Ordner erstellen, löschen und freigeben.

2.2.3 Löschen von Ordnern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Ordner löschen*.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Die Ordner „Kalender“, „Mailbox“, „Ausgangsnachrichten“, „Jobliste“, „Kontakte“, „Aktenschrank“, „In Arbeit“ und „Papierkorb“ können nicht gelöscht werden. Sie können den Junkmail-Ordner nur löschen, wenn die Junkmail-Behandlung deaktiviert wurde.

2.2.4 Erstellen von persönlichen Ordnern

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Ordner*.
2. Wählen Sie den Ort in der Ordnerliste aus, an dem Sie den Ordner hinzufügen möchten. Standardmäßig wird ein neuer Ordner als erster Ordner zum Aktenschrank hinzugefügt.

   Wenn Sie beispielsweise einen Ordner auf der Ebene des Mailboxordners hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach unten* neben dem Mailboxordner. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Ordners zum Mailboxordner auf die Schaltfläche *Nach rechts* neben dem Mailboxordner.
3. Geben Sie im Feld *Ordnername* einen Namen für Ihren neuen Ordner ein.
4. Klicken Sie auf *Ordner hinzufügen*.

2.2.5 Umbenennen eines Ordners

In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, einen Ordner umzubenennen, um den Inhalt im Ordner besser zu beschreiben, oder einen Rechtschreibfehler zu korrigieren. In WebAccess können zwar neue Ordner erstellt werden, die Namen bestehender Ordner können jedoch nicht geändert werden. Ordnernamen können im GroupWise-Windows-Client geöffnet werden.

Weitere Informationen zum Verwalten von Ordnern finden Sie hier: Abschnitt 2.2.1, „Ordner“, auf Seite 26.

2.2.6 Verschieben von Nachrichten in einen anderen Ordner

1. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
2. Doppelklicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben*.
3. Klicken Sie auf den Ordner, in den Sie die Nachricht verschieben möchten.

   Wenn Sie die Nachricht in einen Ordner im Aktenschrank verschieben, müssen Sie gegebenenfalls zuerst auf das Symbol *Erweitern* neben dem Aktenschrank klicken, um die Aktenschrankordner anzuzeigen.

2.2.7 Suchergebnisordner

Ein Suchergebnisordner ist ein Ordner, der die Ergebnisse einer Abfrage anzeigt. Wenn der Ordner geöffnet ist, überprüft GroupWise die für den Ordner definierten Suchkriterien, sucht nach den angegebenen Kriterien und zeigt anschließend die Ergebnisse in der Nachrichtenliste an. Sie können Nachrichten in einem Suchergebnisordner genauso behandeln wie Nachrichten in einem anderen Ordner, beispielsweise öffnen, weiterleiten, drucken, kopieren, verschieben oder löschen. Die ursprüngliche Nachricht verbleibt jedoch in dem Ordner, in dem sie bei der Suche gefunden wurde. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Suchergebnisordner verschieben oder löschen, wird die Nachricht aus der Nachrichtenliste, jedoch nicht am ursprünglichen Standort gelöscht. Wenn Sie den Suchergebnisordner das nächste Mal öffnen, wird die Suche erneut ausgeführt und die Nachricht wieder angezeigt.

Sie können in WebAccess keine neuen Suchergebnisordner erstellen. Sie können jedoch Ordner verwenden, die Sie mit dem GroupWise-Windows-Client erstellt haben. Um sicherzustellen, dass keine Kopie aus dem Cache, sondern die aktuellsten Informationen im Ordner angezeigt werden, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Aktualisieren*, bevor Sie einen Suchergebnisordner öffnen.

2.2.8 Verwenden von freigegebenen Ordnern

Ein freigegebener Ordner ist identisch mit jedem anderen Ordner in Ihrem Aktenschrank, mit der einzigen Ausnahme, dass andere Personen Zugang zu diesem Ordner haben und der Ordner in deren Aktenschrank angezeigt wird. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Danach können die Benutzer Nachrichten im freigegebenen Ordner ablegen, in den Ordner verschieben und Diskursabfolgen erstellen. Sie können keine Systemordner freigeben, einschließlich Mailbox, Ungeöffnete Nachrichten, Ausgangsnachrichten, Kalender, Jobliste, Checkliste, Aktenschrank, In Arbeit, Junkmail und Papierkorb.

Wenn Sie ein Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen, können Personen mit Rechten für den freigegebenen Ordner das Dokument lesen, sie haben jedoch nicht automatisch das Recht, diesen zu bearbeiten. Bevor die Benutzer das Dokument bearbeiten können, müssen Sie ihnen Bearbeitungsrechte auf der Registerkarte *Ordner freigeben* erteilen.

Sie können Ihre persönlichen Ordner für andere Benutzer freigeben. Die Empfänger der freigegebenen Ordner erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Ordner für die entsprechenden Benutzer freigegeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

- „Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer“ auf Seite 29
- „Akzeptieren von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 30
- „Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 30
- „Löschen eines freigegebenen Ordners“ auf Seite 30

Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Ordner* und dann auf die Registerkarte *Ordner freigeben*.
2. Wählen Sie den freizugebenden Ordner aus. Ordner, die für die Freigabe zur Verfügung stehen, sind unterstrichen.



3. Geben Sie in das Feld *Name* die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein.

   oder

   Klicken Sie auf *Adressauswahl*. Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.
4. Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

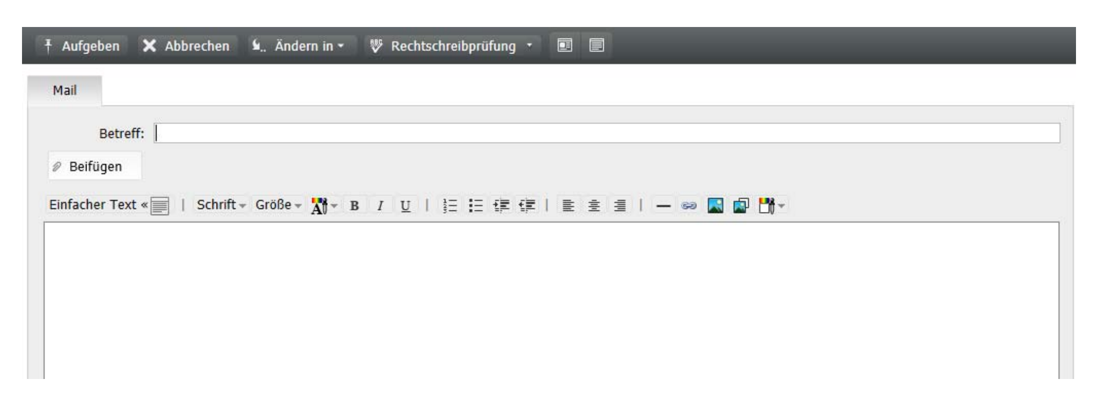
5 Wiederholen Sie die Schritte Schritt 3 bis Schritt 4 für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
6 Klicken Sie auf *Speichern*.

Akzeptieren von freigegebenen Ordnern

1 Klicken Sie auf die Benachrichtigung „Freigegebener Ordner“ in Ihrer Mailbox.
2 Klicken Sie auf *Ordner akzeptieren*.
3 Der Name des Ordners wird standardmäßig vergeben. Den Namen können Sie bei Bedarf ändern.
4 Wählen Sie den Speicherort des Ordners aus.
5 Klicken Sie auf *Ordner hinzufügen*.

Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

1 Öffnen Sie aus der Ordnerliste den freigegebenen Ordner, in dem Sie die empfängerlose Nachricht ablegen möchten.
2 Klicken Sie am oberen Ende der Nachrichtenliste auf *Aufgeben*, um ein Nachrichtenformular anzeigen zu lassen.



3 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in das Feld *Betreff* und den Nachrichttext eingeben.
4 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen.
5 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.
6 Klicken Sie auf *Aufgeben*, um die Nachricht zu dem freigegebenen Ordner hinzuzufügen.

Löschen eines freigegebenen Ordners

So löschen Sie einen Ordner, der für Sie freigegeben ist:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
2 Klicken Sie auf *Ordner löschen*.
3 Klicken Sie auf *OK*.

Durch Löschen eines für Sie freigegebenen Ordners wird der Ordner nur aus Ihrer GroupWise-Mailbox entfernt. Alle anderen Benutzer bleiben davon unberührt. Wenn Sie selbst allerdings den Ordner für andere freigegeben haben, wird der Ordner beim Löschen auch für alle anderen Benutzer entfernt.

2.3 Anpassen anderer GroupWise WebAccess-Funktionen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie das „Look and Feel“ von GroupWise anpassen können.

- Abschnitt 2.3.1, „Festlegen des Standardlayouts beim Erstellen“, auf Seite 31
- Abschnitt 2.3.2, „Ändern der Zeitzone“, auf Seite 31

2.3.1 Festlegen des Standardlayouts beim Erstellen

So ändern Sie das Layout für alle Nachrichten:

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Erstellen*.
3. Wählen Sie im Feld *Standardlayout beim Erstellen* die Option *Einfacher Text* oder *HTML*.
4. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

So ändern Sie das Layout in einer Nachricht:

1. Öffnen Sie eine Nachricht.
2. Klicken Sie auf das Symbol *HTML* oder *Einfacher Text*.

2.3.2 Ändern der Zeitzone

GroupWise WebAccess passt die Uhrzeit automatisch an, wenn Termine zwischen Personen versendet werden, die sich in unterschiedlichen Zeitzonen befinden. Wenn Sie sich beispielsweise in New York befinden und einen Konferenzanruf nach Los Angeles für 16.00 Uhr Ihrer Ortszeit ansetzen, wird den Empfängern in Los Angeles ein Termin mit einem Konferenzanruf um 13.00 Uhr Ortszeit angezeigt.

Standardmäßig verwendet GroupWise WebAccess die auf Ihrer Arbeitsstation eingestellte Zeitzone. Sie können für GroupWise WebAcess jedoch auch eine andere Zeitzone festlegen.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zeitzone*.



3 Verwenden Sie entweder die Zeitzone Ihrer Arbeitsstation, oder wählen Sie die zu verwendende Zeitzone aus dem Dropdown-Menü aus.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

E-Mail: 3

Eine E-Mail-Nachricht ist grundsätzlich eine Textnachricht, die an einen Empfänger geschickt wird. Sie können diese Nachrichten als einfachen Text oder im HTML-Format schreiben und Sie können ihnen Anlagen hinzufügen. Alle eingehenden Nachrichten werden an Ihren Mailbox-Ordner zugestellt.

Dies ist ein Änderung. Löschen Sie dies.

3.1 Senden von E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht aus GroupWise WebAccess senden, können Sie die Nachricht als Text oder HTML senden. Außerdem können Sie eine Datei beifügen, der Nachricht eine Signatur hinzufügen und für die Nachricht vor dem Senden eine Rechtschreibprüfung durchführen.

Mithilfe des Adressbuchs und der Namensergänzung können Sie die benötigten Kontakte beim Senden einer E-Mail-Nachricht leicht und schnell finden.

3.1.1 Verfassen von E-Mail-Nachrichten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Option *Mail*.
2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wenn Sie mit der Eingabe beginnen, versucht das System automatisch den Namen zu finden und für Sie zu vervollständigen. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie in die Felder *CC* und *BC* Benutzernamen ein.

oder

Klicken Sie zur Auswahl von Benutzernamen aus einer Liste in der Symbolleiste auf *Adresse*. Suchen und wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus, klicken Sie für jeden Benutzer auf *An*, *CC* oder *BC* und dann auf *OK*.

3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Nachricht ein.

   Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Nachricht eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.
5. Fügen Sie alle Anlagen hinzu, indem Sie auf die Registerkarte *Anlagen* klicken.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.1.2 Formatieren von Nachrichten

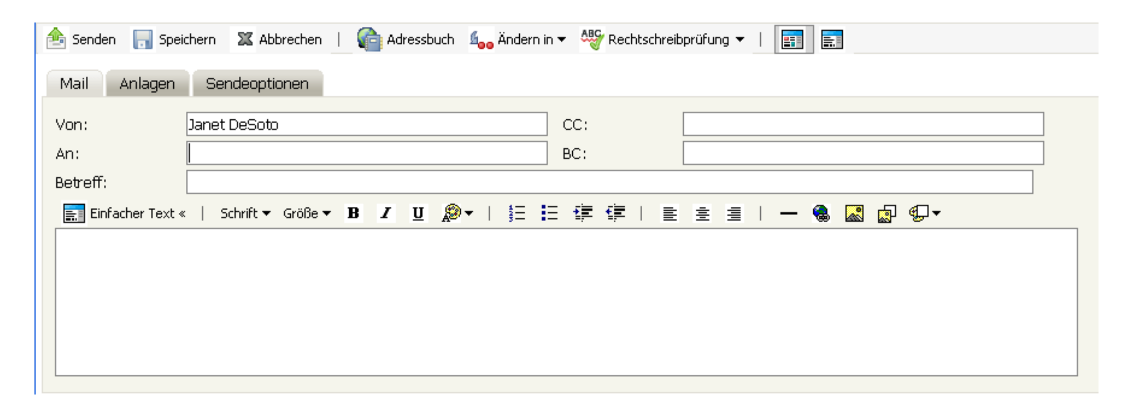
Beim Versenden einer Nachricht stehen mehrere Formatoptionen zur Auswahl. Sie können die Nachricht als Text- oder HTML-Nachricht senden und Sie können die Schrift, die Farben und das Layout der Nachricht ändern.

- „Ändern der Schrift im HTML-Layout“ auf Seite 34
- „Formatieren von symbolgegliederten und nummerierten Listen“ auf Seite 35
- „Widerrufen der letzten Textaktion“ auf Seite 35

Ändern der Schrift im HTML-Layout

Der Empfänger einer Nachricht sieht die im Layout „Einfacher Text“ vorgenommenen Änderungen, wenn die Nachricht im Layout „Einfacher Text“ angezeigt wird. Der Empfänger einer Nachricht sieht die im HTML-Layout vorgenommenen Änderungen, wenn die Nachricht im HTML-Layout angezeigt wird. Sie können dem Empfänger mitteilen, in welchem Layout die Nachricht erstellt wurde.

1. Stellen Sie in einer offenen Nachricht, die Sie verfassen, sicher, dass die HTML-Symbolleiste angezeigt wird.



2. Mit der HTML-Symbolleiste können Sie unter anderem die Schrift ändern sowie Hintergrundfarben und Grafiken hinzufügen.

Sie müssen möglicherweise die Größe des Nachrichtenlayouts (horizontal) ändern, um alle Schaltflächen auf der HTML-Symbolleiste anzuzeigen.

Formatieren von symbolgegliederten und nummerierten Listen

Sie können problemlos symbolgegliederte und nummerierte Listen in Nachrichten einfügen.

1. In einer geöffneten Nachricht, die Sie im HTML-Layout verfassen, können Sie mit der HTML-Symbolleiste eine symbolgegliederte oder nummerierte Liste einfügen.
2. Geben Sie den Listeneintrag ein und drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Eintrag in der Liste zu erstellen.
3. Drücken Sie nach dem letzten Eintrag zweimal die Eingabetaste, um die Listenformatierung auszuschalten.

Widerrufen der letzten Textaktion

Sie können in einer zu erstellenden Nachricht die letzte Aktion im Feld *Betreff* oder *Nachricht* rückgängig machen.

1. Drücken Sie Strg+Z.

   Informationen zu weiteren Verknüpfungen finden Sie unter Anhang C, „Verwenden von Schnelltasten“, auf Seite 127.

3.1.3 Rechtschreibprüfung in Nachrichten

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie erstellte Nachrichten auf falsch geschriebene Wörter überprüfen. So können Sie sicherstellen, dass die von Ihnen erstellten Nachrichten richtig geschrieben wurden, dass keine doppelten Wörter enthalten sind und dass keine unzulässige Großschreibung vorliegt.

Wenn die Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen, das Wort manuell bearbeiten oder überspringen.

Die Optionen zum Verfassen bieten Ihnen die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung so einzurichten, dass Ihre Nachrichten automatisch vor der Versendung auf die richtige Schreibweise geprüft werden.

Rechtschreibprüfung für Nachrichten

1. Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
2. Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*.

   WebAccess markiert alle falsch geschriebenen Wörter.
3. Klicken Sie auf ein beliebiges markiertes Wort.
4. Wählen Sie eines der Wörter aus, das die Rechtschreibprüfung zum Ersetzen des falsch geschriebenen Wortes vorschlägt.

   oder

Klicken Sie auf *Bearbeiten*, um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen.

5 Klicken Sie auf *Bearbeitung wiederaufnehmen*, wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist.

Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Sie können Ihre Nachrichten jedesmal automatisch auf korrekte Rechtschreibung prüfen lassen, wenn Sie auf *Senden* klicken.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Verfassen*.
3. Wählen Sie die Option *Rechtschreibung vor Senden prüfen*.
4. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung

1. Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie verfassen, auf das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
2. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben *Rechtschreibprüfung*.
3. Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

3.1.4 Beifügen von Dateien

Sie können Dateien an andere Benutzer senden. Sie können einer zu sendenden Nachricht Dateien beifügen, die auf Ihrer Festplatte, auf Diskette oder einem Netzwerklaufwerk vorliegen. Die Empfänger können die Anlagendatei öffnen, speichern, anzeigen oder drucken. Wenn Sie die Anlagendatei ändern, nachdem Sie diese gesendet haben, kann der Empfänger die Änderungen nicht sehen.

Wenn Sie eine durch ein Passwort geschützte Datei beifügen, kann der Empfänger die Anlage erst nach Eingabe des Passworts öffnen oder anzeigen.

1. Öffnen Sie eine neue Nachricht.
2. Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
3. Klicken Sie auf *Beifügen*. Suchen Sie die zu sendenden Dateien oder wählen Sie diese aus.

   Zum Entfernen einer beigefügten Datei klicken Sie auf das Symbol „Entfernen“.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Das Verschieben oder Löschen von auf der Festplatte oder auf einem Netzwerklaufwerk befindlichen Dateien wirkt sich nicht auf Dateien aus, die einer Nachricht als Anlage beigefügt und bereits gesendet wurden.

Durch das Löschen einer Anlagendatei wird die Datei nicht von der Festplatte oder von dem Netzwerklaufwerk gelöscht; sie wird lediglich aus der Anlagenliste entfernt.

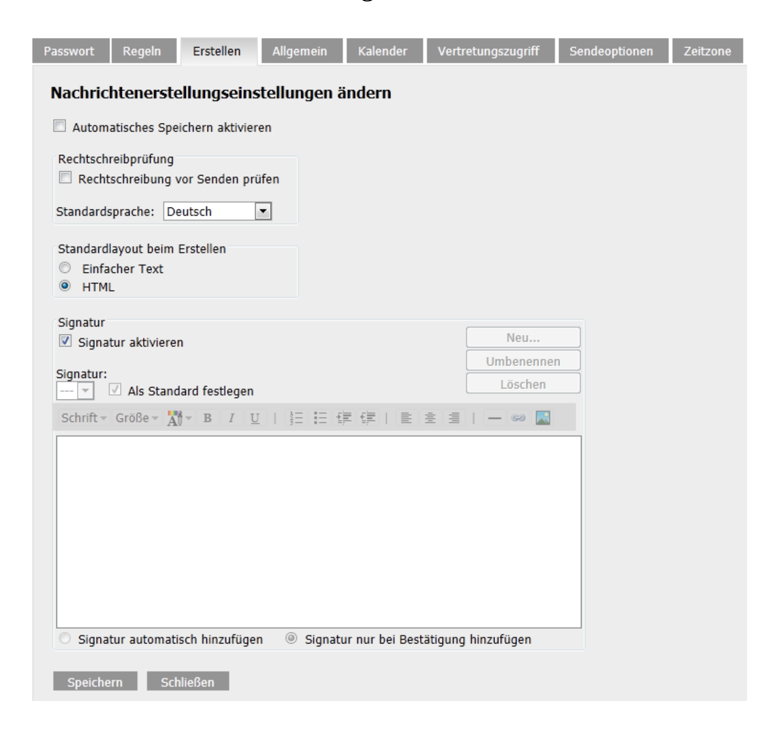
3.1.5 Hinzufügen von Signaturen

Verwenden Sie die Funktion „Signaturen“, um eine Signatur oder Attributzeile am Ende der gesendeten Nachrichten einzufügen. Sie können GroupWise so einstellen, dass Ihr Name, Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse automatisch am Ende jeder gesendeten Nachricht angezeigt werden.

Neben persönlichen Signaturen kann Ihr Systemverwalter eine globale Signatur erstellen, die von jedem verwendet werden kann. In diesem Fall wird sie automatisch an alle gesendeten Nachrichten angehängt. Wenn Sie eine Nachricht neu senden, wird der Nachricht die globale Signatur nicht automatisch hinzugefügt.

Signaturen, die Sie im GroupWise-Windows-Client erstellen oder ändern, werden automatisch in GroupWise WebAccess angezeigt. Entsprechend werden in GroupWise WebAccess erstellte oder geänderte Signaturen automatisch im GroupWise-Windows-Client angezeigt.

1. Klicken Sie auf der Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Verfassen*.
3. Wählen Sie *Signatur aktivieren* aus.
4. Klicken Sie auf *Neu*, geben Sie einen Namen für die neue Signatur an und klicken Sie dann auf *OK*.
5. (Optional) Erstellen Sie zusätzliche Signaturen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Signatur* die Signatur aus, die Sie als Standardsignatur verwenden möchten, und klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.
6. Geben Sie den Text für die Signatur in das Feld ein.



7. Klicken Sie auf *Signatur automatisch hinzufügen*, damit Ihre Signatur beim Senden der Nachricht automatisch hinzugefügt wird.

   oder

Klicken Sie auf *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen*, damit WebAccess Sie beim Senden der Nachricht zum Hinzufügen der Signatur auffordert.

8 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

3.1.6 Speichern einer unvollständigen E-Mail

- „Automatisches Speichern“ auf Seite 38
- „Aktivieren und Deaktivieren der automatischen Speicherung“ auf Seite 40
- „Speichern von unvollendeten E-Mail-Nachrichten“ auf Seite 40

Automatisches Speichern

Wenn Sie in GroupWise WebAccess eine neue Nachricht verfassen, wird sie automatisch gespeichert. Dadurch wird verhindert, dass Nachrichten, die Sie verfassen, verloren gehen, wenn WebAccess unerwartet beendet wird. Nach dem Neustart von WebAccess können Sie diese Nachrichten wieder herstellen, um Sie fertig zu stellen.

Wenn Sie GroupWise WebAccess 10 Sekunden lang nicht verwenden (der Standardwert für die Nichtverwendung) und über nicht gesendete Nachrichten verfügen oder wenn Sie Nachrichten 60 Sekunden lang aktiv verfassen (der Standardwert für die fortlaufende Verwendung), speichert WebAccess Ihre Nachrichten automatisch im Ordner *In Arbeit*. WebAccess fügt den Titeln aller automatisch gespeicherten Nachrichten zwei Zeichen hinzu, um sie von anderen Nachrichten zu unterscheiden, die Sie möglicherweise manuell im Ordner „In Arbeit“ gespeichert haben.

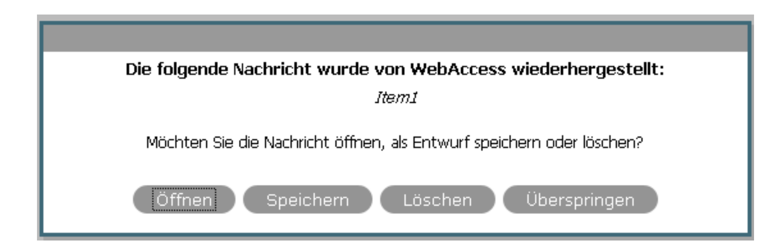
Ihr Administrator kann die automatische Speicherfunktion deaktivieren und die Werte für die Nichtverwendung und die fortlaufende Verwendung ändern.

Wenn beim Starten von WebAccess automatisch gespeicherte Nachrichten vorliegen, wird eine Meldung angezeigt. Die Art der Meldung hängt von der Anzahl der automatisch gespeicherten Nachrichten ab.

- „Wiederherstellen einer automatisch gespeicherten Nachricht“ auf Seite 38
- „Wiederherstellen von zwei bis fünf automatisch gespeicherten Nachrichten“ auf Seite 39
- „Wiederherstellen von sechs oder mehr automatisch gespeicherten Nachrichten“ auf Seite 39

Wiederherstellen einer automatisch gespeicherten Nachricht

Wenn beim Starten von WebAccess nur eine automatisch gespeicherte Nachricht wiederhergestellt wird, wird folgende Meldung angezeigt:



Es sind folgende Optionen zum Bearbeiten automatisch gespeicherter Nachrichten verfügbar:

Offen: Öffnet die automatisch gespeicherten Nachrichten, sodass Sie sie zu Ende verfassen können.

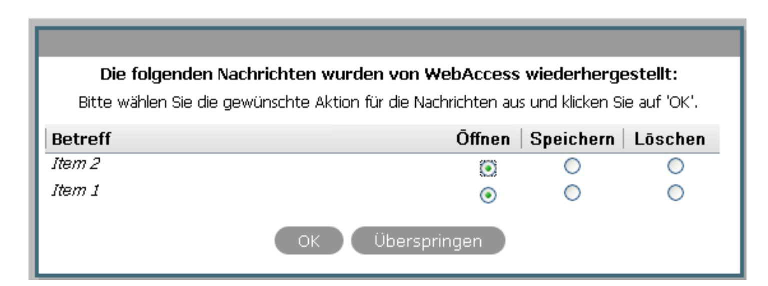
Speichern: Speichert die Nachrichten als normale „In Arbeit“-Nachrichten, sodass Sie sie später fertig stellen können.

Löschen: Löscht die automatisch gespeicherten Nachrichten. Die darin enthaltenen Informationen gehen dauerhaft verloren.

Überspringen: Behält die gespeicherten Nachrichten auf dem Datenträger, stellt sie aber nicht in WebAccess wieder her. Beim nächsten Starten von WebAccess wird das Fenster „Automatisches Speichern“ erneut angezeigt.

Wiederherstellen von zwei bis fünf automatisch gespeicherten Nachrichten

Wenn beim Starten von WebAccess zwei bis fünf automatisch gespeicherte Nachrichten wiederhergestellt werden, wird folgende Meldung angezeigt:



Es sind folgende Optionen zum Bearbeiten automatisch gespeicherter Nachrichten verfügbar: Wählen Sie eine dieser Optionen für jede automatisch gespeicherte Nachricht. Klicken Sie dann auf *OK*.

Offen: Öffnet die automatisch gespeicherten Nachrichten, sodass Sie sie zu Ende verfassen können.

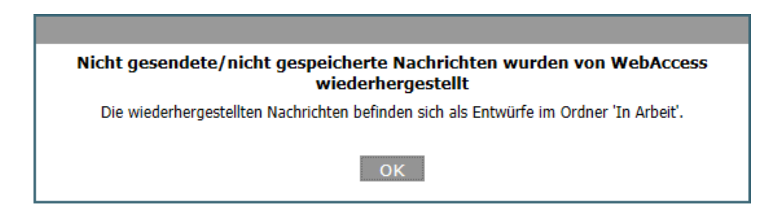
Speichern: Speichert die Nachrichten als normale „In Arbeit“-Nachrichten, sodass Sie sie später fertig stellen können.

Löschen: Löscht die automatisch gespeicherten Nachrichten. Die darin enthaltenen Informationen gehen dauerhaft verloren.

Klicken Sie auf *Überspringen*, um die gespeicherten Nachrichten auf der Festplatte beizubehalten, sie jedoch nicht in WebAccess wiederherzustellen. Beim nächsten Starten von WebAccess wird das Fenster „Automatisches Speichern“ erneut angezeigt.

Wiederherstellen von sechs oder mehr automatisch gespeicherten Nachrichten

Wenn beim Starten von WebAccess sechs oder mehr automatisch gespeicherte Nachrichten wiederhergestellt werden, wird folgende Meldung angezeigt:



Klicken Sie auf *OK*, um die Nachrichten als normale „In Arbeit“-Nachrichten zu speichern, sodass Sie sie später fertigstellen können.

Aktivieren und Deaktivieren der automatischen Speicherung

Das automatische Speichern ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie eine Hochgeschwindigkeits-Verbindung für den Zugriff auf das GroupWise-System verwenden. Die Funktion ist standardmäßig deaktiviert, wenn Sie eine niedrige Verbindungsgeschwindigkeit verwenden. Weitere Informationen zu den Anmeldeoptionen für die Verbindung finden Sie unter Abschnitt 1.2, „Starten von GroupWise WebAccess“, auf Seite 13.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Verfassen*.
3 Wählen Sie *Automatisches Speichern aktivieren* aus, um das automatische Speichern zu aktivieren.

   oder

   Heben Sie die Auswahl von *Automatisches Speichern aktivieren* auf, um das automatische Speichern zu deaktivieren.
4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Speichern von unvollendeten E-Mail-Nachrichten

1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf das Symbol *Speichern*.
2 Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie die Nachricht speichern möchten, und anschließend auf *OK*.

Der Nachrichtenentwurf wird in dem in Schritt 2 ausgewählten Ordner abgelegt. Der Standardordner für in Bearbeitung befindliche Nachrichten ist der Ordner „In Arbeit“ .

3.1.7 Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen

Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise WebAccess erstellen, können Sie als Standardformat zum Erstellen von Nachrichten einfachen Text oder·HTML auswählen.

1 Klicken Sie auf der Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Verfassen*.
3 Wählen Sie *Einfacher Text* oder *HTML* im Abschnitt *Standardlayout beim Erstellen* aus.
4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *OK*.

3.1.8 Adressieren von Mail-Nachrichten

Eine E-Mail-Nachricht hat einen Primärempfänger und einen Betreff. Außerdem können Kopien und Blindkopien an andere Benutzer gesendet werden. Sie können Ihren Nachrichten auch Dateien, Dokumentverweise, Audio-Clips, Filme und OLE-Objekte als Anlage beifügen.

Verwenden des Adressbuchs

Informationen zum Verwenden des Adressbuchs finden Sie in Kapitel 6, „Kontakte und Adressbücher“, auf Seite 81.

CC (Carbon Copy)

Die Empfänger von Carbon Copys (CC) erhalten eine Kopie der Nachricht. Die Empfänger einer CC-Nachricht sind solche Benutzer, für die die Informationen in einer Nachricht nützlich sind. Diese Nachrichten fallen aber nicht direkt in den Verantwortungsbereich dieser Benutzer. Jeder Empfänger kann erkennen, an wen eine Carbon Copy gesendet wurde. Sie können darüber hinaus die Namen der CC-Empfänger sehen.

BK (Blindkopie)

Der Empfänger einer Blindkopie (BK) erhält eine Kopie der Nachricht. Andere Empfänger erhalten keine Informationen zu Blindkopien. Nur der Absender und der Empfänger wissen, dass eine Blindkopie gesendet wurde. Wenn ein Empfänger antwortet und *Antwort an alle* auswählt, erhält der Empfänger der Blindkopie keine Antwort.

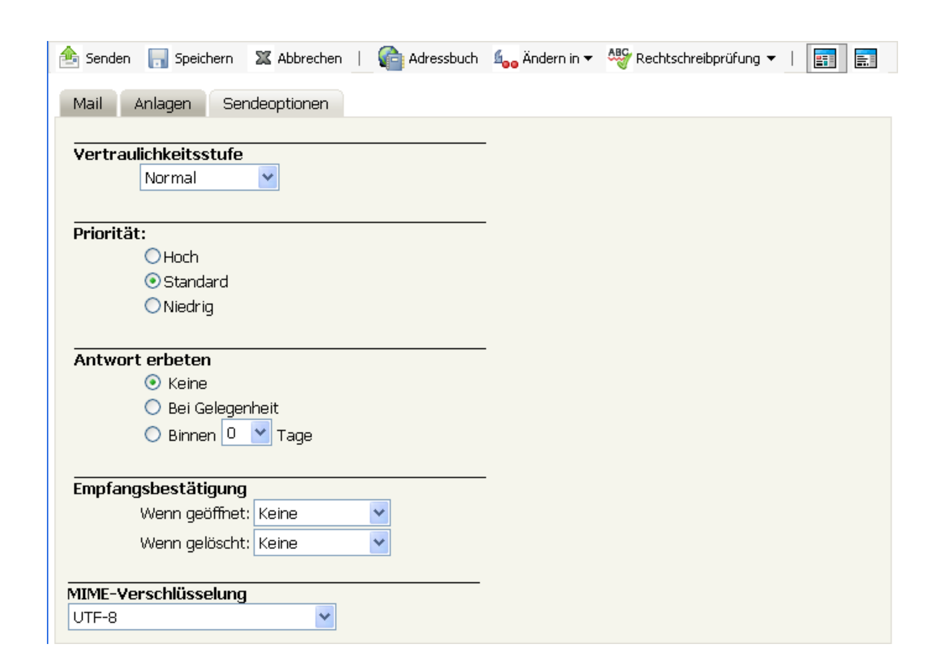
Hinzufügen von Adressen zu E-Mail-Nachrichten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Option *Mail*.
2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.

   oder

   Klicken Sie zum Auswählen von Benutzernamen in der Symbolleiste auf *Adresse*. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Nachricht ein.

   Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Nachricht eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.



Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Ändern der Schrift im HTML-Layout" auf Seite 34.

5 Fügen Sie alle Anlagen hinzu, indem Sie auf die Registerkarte *Anlagen* klicken.

6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.1.9 Auswahl von Sendeoptionen

- „Ändern der Priorität gesendeter E-Mails" auf Seite 42
- „Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten" auf Seite 43
- „Ändern der MIME-Codierung einer Nachricht" auf Seite 44

Ändern der Priorität gesendeter E-Mails

- „Ändern der Priorität aller gesendeter Nachrichten" auf Seite 42
- „Ändern der Priorität für eine einzelne Nachricht" auf Seite 43

Ändern der Priorität aller gesendeter Nachrichten

1 Um die Priorität für alle gesendeten Nachrichten zu ändern, klicken Sie auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

3 Wählen Sie *Hoch*, *Standard* oder *Niedrig* aus.

Das kleine Symbol neben den einzelnen Nachrichten in der Mailbox wird bei hoher Priorität rot, bei normaler Priorität weiß und bei niedriger Priorität grau angezeigt.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Ändern der Priorität für eine einzelne Nachricht

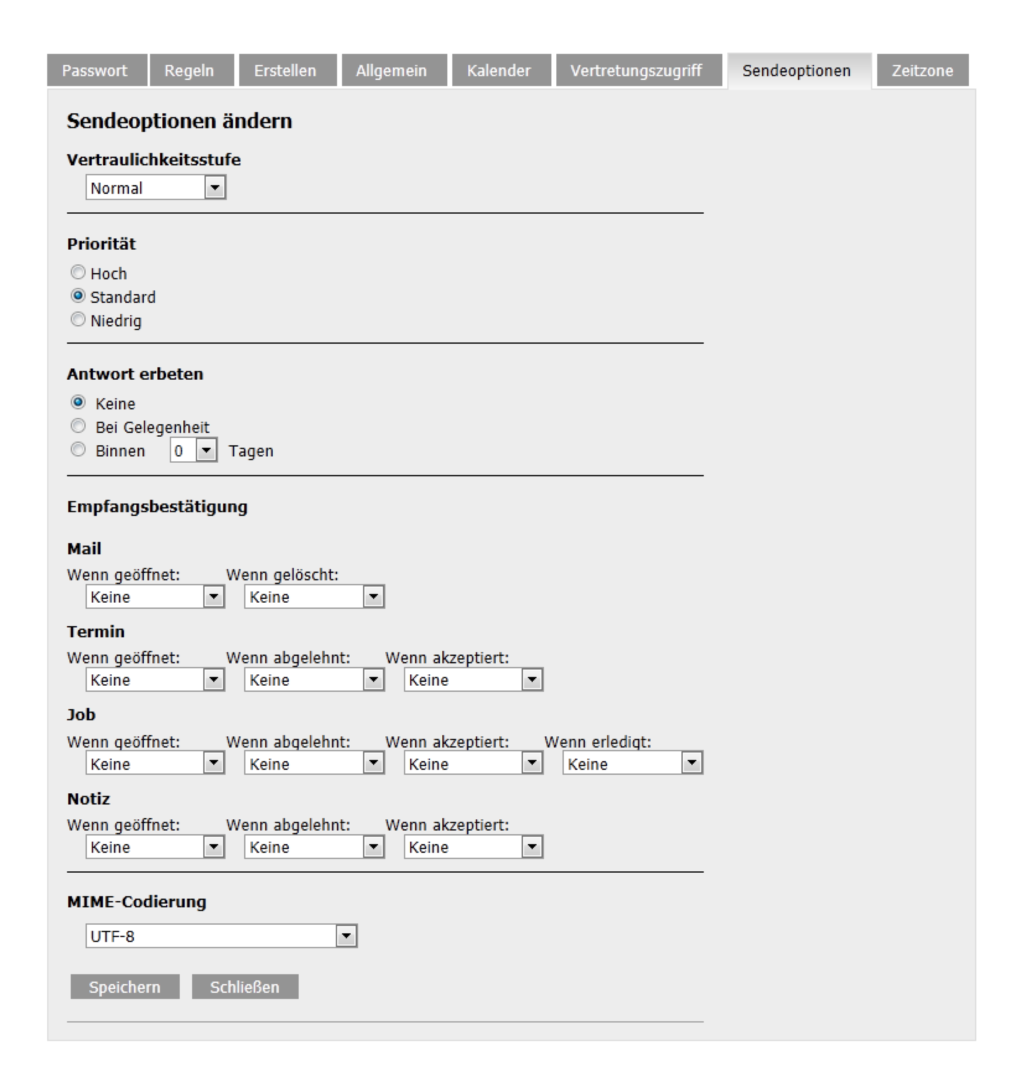
1. Um die Priorität einer Nachricht zu ändern, öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie dann auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
2. Wählen Sie *Hoch*, *Standard* oder *Niedrig* aus.

   Das kleine Symbol neben den einzelnen Nachrichten in der Mailbox wird bei hoher Priorität rot, bei normaler Priorität weiß und bei niedriger Priorität grau angezeigt.
3. Klicken Sie auf *Senden*.

Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten

Die Vertraulichkeitsstufe ist eine Sicherheitseinstellung, die dem Empfänger beispielsweise mitteilt, ob die Nachricht vertraulich bzw. streng geheim ist. Diese Information wird im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Die Vertraulichkeitsstufe dient nicht als Verschlüsselung oder zusätzliche Sicherheit. Die Option soll den Empfänger auf die relative Vertraulichkeit der Nachricht aufmerksam machen.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf das Register *Sendeoptionen*.



3 Wählen Sie eine Sicherheitseinstellung in der Dropdown-Liste *Vertraulichkeitsstufe* aus.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Ändern der MIME-Codierung einer Nachricht

Viele Sprachen erfordern unterschiedliche Zeichencodierungen, um bestimmte Zeichen korrekt anzuzeigen. In GroupWise WebAccess können Sie die Codierung für Nachrichten ändern, die Sie senden und empfangen.

- „Ändern der Codierung aller gesendeter Nachrichten“ auf Seite 44
- „Ändern der Kodierung für eine einzelne Nachricht“ auf Seite 45

Ändern der Codierung aller gesendeter Nachrichten

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *MIME-Verschlüsselung* Ihre MIME-Verschlüsselung aus.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Ändern der Kodierung für eine einzelne Nachricht

1. Klicken Sie im Fenster „Mail-Nachricht“ auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *MIME-Verschlüsselung* Ihre MIME-Verschlüsselung aus.
3. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Senden*, um die Nachricht zu senden.

3.1.10 Erstellen von Notizen

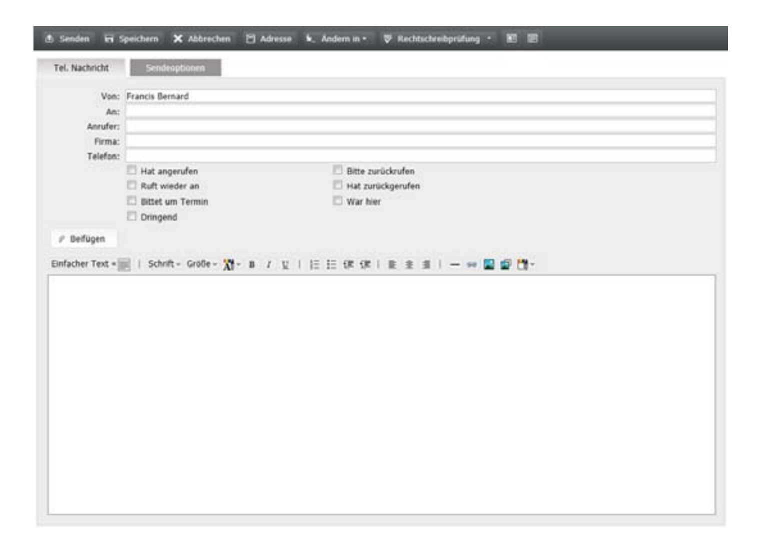
Eine Notiz ist eine Nachricht, die nur in Ihrer Mailbox gespeichert wird. Mithilfe von Notizen können Sie persönliche Notizen für sich selbst erstellen.

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender auf den Dropdown-Pfeil neben *Mail* und klicken Sie dann auf *Empfängerlose Notiz*.
2. Geben Sie einen Betreff ein.
3. Geben Sie eine Nachricht ein.
4. Fügen Sie alle Anlagen hinzu, indem Sie auf die Registerkarte *Anlagen* klicken.
5. Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

3.1.11 Senden von telefonischen Nachrichten

Eine telefonische Nachricht ist eine Notiz, die Sie an andere GroupWise-Benutzer senden können, um über Anrufe zu informieren, die in deren Abwesenheit eingingen (bzw. während sie nicht verfügbar waren). Telefonische Nachrichten werden in der Mailbox des Empfängers gespeichert. Sie können einen Anruf nicht von einer telefonischen Nachricht aus beantworten.

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender auf den Dropdown-Pfeil neben *Mail* und klicken Sie dann auf *Telefon*.



2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.

   oder

Klicken Sie zum Auswählen von Benutzernamen in der Symbolleiste auf *Adresse*. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

3. Geben Sie Name, Firma und Telefonnummer des Anrufers ein.
4. Geben Sie die Nachricht in das Feld für den Mitteilungstext ein.

   Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Ändern der Schrift im HTML-Layout“ auf Seite 34.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.2 Verwalten gesendeter E-Mails

3.2.1 Zurückziehen gesendeter E-Mail

Mit der Option *Aus allen Mailboxen löschen* können Sie eine Ausgangsnachricht aus der Mailbox des Empfängers zurückziehen. Sie können Mails und telefonische Nachrichten von Empfängern zurückziehen, die die Nachricht noch nicht geöffnet haben. Termine, Notizen und Jobs können Sie jederzeit zurückziehen. Nachrichten, die hingegen über das Internet an andere E-Mail-Systeme gesendet wurden, können nicht zurückgezogen werden.

1. Klicken Sie auf den Ordner Ausgangsnachrichten in der Ordnerliste.
2. Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie zurückziehen möchten, und klicken Sie dann auf *Aus allen Mailboxen löschen*.
3. (Optional) Geben Sie einen Kommentar ein.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie feststellen möchten, welche Empfänger die Nachricht bereits geöffnet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*. Eine bereits geöffnete E-Mail kann nicht zurückgezogen werden.

3.2.2 Erneutes Senden von E-Mail

Mithilfe der Option *Neu senden* können Sie eine Nachricht ein zweites Mal senden, etwa nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

1. Klicken Sie auf den Ordner Ausgangsnachrichten in der Ordnerliste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option *Neu senden*

3. Wählen Sie *Ursprüngliche Nachricht zurückziehen?*, wenn Sie die ursprüngliche Nachricht zurückziehen möchten.
4. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der Nachricht vor und klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Sie können anhand der Eigenschaften der ursprünglichen Nachricht ermitteln, ob GroupWise die Nachricht zurückziehen konnte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordner *Ausgangsnachrichten* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*. Mail- und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

3.2.3 Prüfen des Status von gesendeten E-Mails

Wenn im E-Mail-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie Statusinformationen über die gesendeten Nachrichten erhalten. Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie den Status der gesendeten Nachrichten überprüfen. Sie können beispielsweise feststellen, wann die Nachricht zugestellt wurde und wann der Empfänger die Nachricht geöffnet oder gelöscht hat. Wenn der Empfänger einen Termin akzeptiert oder abgelehnt und einen entsprechenden Kommentar hinzugefügt hat, wird der Kommentar im Eigenschaftenfenster angezeigt. Ferner wird angezeigt, ob der Empfänger den Job als „erledigt“ gekennzeichnet hat.

Das Fenster „Eigenschaften“ zeigt auch Informationen über empfangene Nachrichten. Sie können sehen, welche Personen die Nachricht sonst noch empfangen haben (mit Ausnahme der Empfänger von Blindkopien), und es wird die Größe und das Erstellungsdatum der Anlagendateien angezeigt.

- „Statusüberblick“ auf Seite 47
- „Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten“ auf Seite 47
- „Speichern der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 48
- „Drucken der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 48

Statusüberblick

Es gibt zwei Ansichten für die Eigenschaften:

- **Allgemeine Eigenschaften:** Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften und eine Liste der Empfänger an. In der Empfängerliste werden folgende Informationen angezeigt: Name und Benutzer-ID des Empfängers, welche Aktionen der Empfänger für die Nachricht ausgeführt hat, Datum und Uhrzeit der letzten Aktion und Kommentare.
- **Erweiterte Eigenschaften:** Zeigt den Header für die Eigenschaften, Empfänger, Post-Offices, Dateien und Optionen für die Nachricht an. Die Seite „Erweiterte Eigenschaften“ ist für Systemverwalter nützlich, wenn sie die Nachricht für die Fehlersuche verfolgen müssen.

Weiterhin können Sie die Statusinformationen einer Nachricht speichern und drucken.

Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox oder im Kalender. Klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 1.8, „Ermitteln der Symbole neben Nachrichten“, auf Seite 21.

Klicken Sie auf *Erweiterte Eigenschaften*, um die erweiterten Eigenschaften zu ändern.

Speichern der Statusinformationen von Nachrichten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf *Datei* > *Seite speichern unter*.

   Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch WebAccess erstellt. Sie können den Dateinamen und den Standardordner ändern.
3. Klicken Sie auf *Speichern*.

Drucken der Statusinformationen von Nachrichten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf *Druckansicht*, um eine Druckversion der Statusinformationen anzuzeigen. Klicken Sie dann auf *Diese Seite drucken*.
3. Wählen Sie die Druckoptionen und drucken Sie die Statusseite wie in Ihrem Webbrowser üblich.

3.2.4 Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail

GroupWise WebAccess bietet mehrere Möglichkeiten, die Zustellung Ihrer Nachricht zu bestätigen.

- „Verfolgen gesendeter Nachrichten“ auf Seite 48
- „Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 48
- „Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 49

Verfolgen gesendeter Nachrichten

Sie können den Status einer gesendeten Nachricht im dazugehörigen Eigenschaftenfenster verfolgen. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Prüfen des Status von gesendeten E-Mails“ auf Seite 47.

Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten

Wenn das empfangende E-Mail-System in der Lage ist, Benachrichtigungen zurückzusenden, können Sie eine Benachrichtigung erhalten, wenn der Empfänger eine Nachricht öffnet oder löscht, einen Termin ablehnt oder einen Job erledigt.

- „Empfangen von Benachrichtigungen über alle Ausgangsnachrichten“ auf Seite 48
- „Empfangen einer Benachrichtigung über eine einzelne Nachricht“ auf Seite 49

Empfangen von Benachrichtigungen über alle Ausgangsnachrichten

1. Wenn Sie für Ausgangsnachrichten immer eine Benachrichtigung erhalten möchten, klicken Sie auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
3. Legen Sie im Bereich *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.
4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Empfangen einer Benachrichtigung über eine einzelne Nachricht

1 Wenn Sie eine Empfangsbestätigung für eine Nachricht erhalten möchten, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie dann auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
2 Legen Sie im Bereich *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.
3 Klicken Sie auf *Senden*.

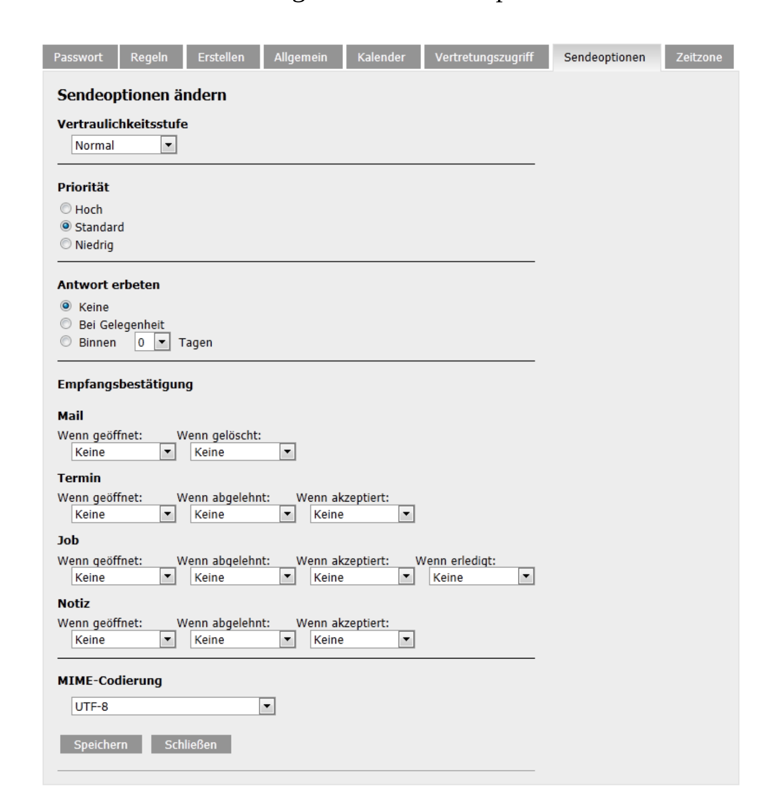
Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten

Sie können dem Empfänger einer Nachricht mitteilen, dass Sie eine Antwort benötigen. GroupWise WebAccess fügt zu der Nachricht einen Satz hinzu, mit der die Antwort erbeten wird, und ersetzt das Symbol in der Mailbox des Empfängers durch einen doppelten Pfeil.

- „Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten“ auf Seite 49
- „Anfordern einer Antwort auf eine einzelne Nachricht“ auf Seite 50

Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten

1 Um eine Antwort für alle gesendeten Nachrichten anzufordern, klicken Sie auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.



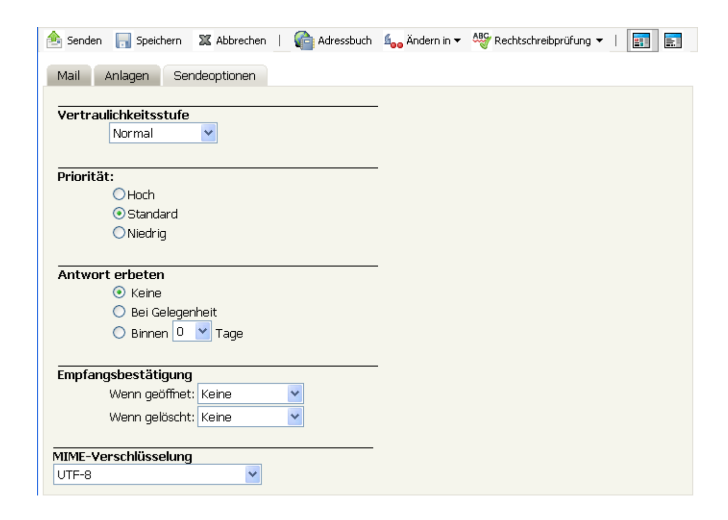
3 Geben Sie an, wann Sie die Antwort empfangen möchten.

Dem Empfänger wird neben der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Bei Gelegenheit* auswählen, wird „Antwort bei Gelegenheit erbeten“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Binnen x Tagen* auswählen, wird „Antwort erbeten bis xx/xx/xx“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt.

4 Klicken Sie auf *Speichern* > *Schließen*.

Anfordern einer Antwort auf eine einzelne Nachricht

1 Um eine Antwort auf eine einzige Nachricht anzufordern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.



2 Geben Sie an, wann Sie die Antwort empfangen möchten.

Dem Empfänger wird neben der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Bei Gelegenheit* auswählen, wird „Antwort bei Gelegenheit erbeten“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Binnen x Tagen* auswählen, wird „Antwort erbeten bis xx/xx/xx“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Senden*.

3.2.5 Anzeigen von Ausgangsnachrichten

Sie können anzeigen, welche Nachrichten bereits versendet wurden. Ausgangsnachrichten können gelesen, mit oder ohne Änderungen neu gesendet sowie teilweise auch zurückgezogen werden, wenn sie nicht bereits vom Empfänger geöffnet wurden.

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.

Alle Ausgangsnachrichten befinden sich so lange in diesem Ordner, bis sie in einen anderen Ordner als „Mailbox“ oder „Kalender“ verschoben werden. Wenn eine Ausgangsnachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird sie nicht mehr im Ordner „Ausgangsnachrichten“ angezeigt. Um Ausgangsnachrichten anzuzeigen, die in andere Ordner verschoben wurden, öffnen Sie diese Ordner.

3.2.6 Sortieren von Ausgangsnachrichten

Gesendete Nachrichten können Sie nach jeder Spalte der Liste „Ausgangsnachrichten“ sortieren.

1. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um Nachrichten in dieser Spalte alphabetisch zu sortieren. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um Nachrichten in dieser Spalte in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge zu sortieren.

3.3 Empfangen von E-Mail

GroupWise verwendet die Mailbox, um alle Mail-Nachrichten, Termine und sonstigen Nachrichten, die Sie empfangen, zu speichern.

- Abschnitt 3.3.1, „Lesen empfangener Nachrichten“, auf Seite 51
- Abschnitt 3.3.2, „Lesen von Anlagen“, auf Seite 52
- Abschnitt 3.3.3, „Beantworten von E-Mail-Nachrichten“, auf Seite 53
- Abschnitt 3.3.4, „Weiterleiten von E-Mails an andere Personen“, auf Seite 54

3.3.1 Lesen empfangener Nachrichten

Sie können die Nachrichten lesen, die Sie in Ihrer Mailbox oder in Ihrem Kalender empfangen. In der Mailbox wird eine Liste aller Nachrichten angezeigt, die Sie von anderen Benutzern empfangen haben. Empfängerlose Termine, Jobs und Notizen werden im Kalender angezeigt und nicht in der Mailbox.

Sie können alle eingehenden Nachrichtenkategorien in Ihrer Mailbox öffnen und lesen. Sie können auch Termine, Jobs und Notizen im Kalender lesen, damit Sie sich neue Nachrichten anzeigen lassen können, während Sie sich gleichzeitig Ihren Terminplan ansehen.

Telefonische Nachrichten und Mail-Nachrichten bleiben in der Mailbox, bis Sie diese löschen. Termine, Notizen und Jobs bleiben in der Mailbox, bis Sie diese akzeptieren, ablehnen oder löschen. Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz akzeptieren, wird er bzw. sie in den Kalender übernommen.

Alle in der Mailbox enthaltenen Nachrichten sind mit einem Symbol gekennzeichnet. Bereits geöffnete Nachrichten werden mit einem anderen Symbol gekennzeichnet als Nachrichten, die noch nicht geöffnet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 1.8, „Ermitteln der Symbole neben Nachrichten“, auf Seite 21.

Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben.

- „Lesen von Nachrichten“ auf Seite 51
- „Einstellen des Layouts für eine bestimmte Nachricht“ auf Seite 52
- „Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen““ auf Seite 52
- „Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen““ auf Seite 52

Lesen von Nachrichten

Nachrichten werden automatisch in dem Format angezeigt, in dem sie gesendet wurden. Nachrichten werden in der Standardschrift und Standardschriftgröße Ihres Browsers angezeigt.

So lesen Sie eine Nachricht:

1. Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste, um die Nachricht in einem neuen Fenster anzuzeigen.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen werden Bilder in HTML-Nachrichten standardmäßig nicht angezeigt. Um die Bilder zu sehen, klicken Sie auf *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden. Klicken Sie hier, um die Bilder anzuzeigen*.

Einstellen des Layouts für eine bestimmte Nachricht

Sie können das Layout auch nur für eine bestimmte Nachricht ändern, sofern diese Nachricht in HTML erstellt wurde.

1. Öffnen Sie eine Nachricht.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Einfacher Text* oder *HTML*.

Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen“

Wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen und anschließend entscheiden, diese erst später zu lesen, können Sie die Nachricht wieder als „Ungelesen“ kennzeichnen. Durch das Kennzeichnen der Nachricht als „Ungelesen“ wird die Nachricht fett dargestellt. Außerdem ändert sich das Symbol der Nachricht in „Ungeöffnet“. So wissen Sie, dass Sie die Nachricht noch nicht gelesen haben.

1. Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
2. Klicken Sie oben in der Nachrichtenliste auf *Als 'Ungelesen' kennzeichnen*.

Wenn Sie eine Nachricht geöffnet haben, ändert die Kennzeichnung „Ungelesen“ den Status der Nachricht unter „Eigenschaften“ nicht. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht weiterhin der Status „Geöffnet“ im Eigenschaftenfenster angezeigt, wenn Sie beispielsweise eine Nachricht geöffnet und dann als „Später lesen“ markiert haben.

Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen“

1. Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
2. Klicken Sie oben in der Nachrichtenliste auf *Als 'Gelesen' kennzeichnen*.

Durch Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen“ wird der Nachrichtenstatus unter „Eigenschaften“ geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht im Fenster „Eigenschaften“ der Status „Geöffnet“ angezeigt, wenn Sie eine Nachricht nicht geöffnet, aber als „Gelesen“ gekennzeichnet haben.

3.3.2 Lesen von Anlagen

GroupWise WebAccess kann Anlagen zusammen mit Nachrichten senden und empfangen Wenn Sie in einer Nachricht Anlagen empfangen, wird die Liste der Anlagen unter dem Betreff angezeigt.

- „Anzeigen von Anlagendateien“ auf Seite 53
- „Speichern von beigefügten Dateien“ auf Seite 53
- „Öffnen von Anlagendateien“ auf Seite 53
- „Drucken von angehängten Dateien“ auf Seite 53

Anzeigen von Anlagendateien

Wenn Sie eine angehängte Datei anzeigen, wird die Anlage in einem Viewer im Nachrichtenbereich eingeblendet. Dies geht in der Regel zwar schneller vonstatten als das Öffnen der Anlage, doch wird deren Formatierung möglicherweise nicht richtig wiedergegeben. Wenn der Anlagentyp nicht unterstützt wird, steht die Option *Anzeigen* nicht zur Verfügung.

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
2. Klicken Sie neben der Anlage auf *Anzeigen*.

Speichern von beigefügten Dateien

Wenn Sie eine Datei als Anlage beigefügt haben, können Sie diese Datei mit GroupWise WebAccess an einem anderen Standort speichern.

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
2. Klicken Sie auf den verknüpften Namen der Anlage.
3. Wählen Sie einen Standort zum Speichern der Anlage aus.

Öffnen von Anlagendateien

Wenn Sie eine angehängte Datei öffnen, ermittelt GroupWise WebAccess die korrekte Anwendung zum Öffnen der Datei. Sie können die vorgeschlagene Anwendung akzeptieren oder den Pfad und Dateinamen zu einer anderen Anwendung auswählen.

1. Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den verknüpften Namen der Anlage und klicken Sie dann auf *Öffnen*.

Drucken von angehängten Dateien

1. Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Anzeigen* oder *Öffnen*, um den Inhalt der beigefügten Datei anzuzeigen.
2. Wenn Sie die Datei anzeigen, können Sie sie wie jede andere Seite in Ihrem Webbrowser drucken.

   oder

   Wenn Sie die Datei geöffnet haben, können Sie sie mit der systemeigenen Anwendung drucken.

3.3.3 Beantworten von E-Mail-Nachrichten

Mithilfe der Option „Antwort“ können Sie auf eine Nachricht antworten. Sie können jedem Empfänger der ursprünglichen Nachricht oder nur dem Sender der Nachricht antworten, ohne dass Sie eine neue Nachricht erstellen und adressieren. Sie können auch eine Kopie der ursprünglichen Nachricht in Ihre Antwort einfügen. Die Antwort enthält vor dem Text des ursprünglichen Betreffs den Hinweis *Antw:*. Den Betrefftext können Sie bei Bedarf auch ändern.

- „Beantworten einer E-Mail-Nachricht“ auf Seite 54
- „Ändern der Einstellungen zum Verfassen“ auf Seite 54

Beantworten einer E-Mail-Nachricht

1. Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort*, um nur dem Absender per E-Mail zu antworten.

   oder

   Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort an alle*, um dem Absender und allen Empfängern per E-Mail zu antworten.
3. Geben Sie eine Mitteilung ein und klicken Sie anschließend auf *Senden* in der Symbolleiste.

Wenn die ursprüngliche Nachricht BK- oder CC-Empfänger enthielt und Sie „Antwort an alle" ausgewählt haben, wird Ihre Antwort zwar an die CC-Empfänger, jedoch nicht an die BK-Empfänger gesendet.

Ändern der Einstellungen zum Verfassen

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Erstellen*.
3. Wählen Sie *Automatisches Speichern aktivieren*, wenn Sie die Funktion zum automatischen Speichern verwenden möchten.
4. Wählen Sie unter *Rechtschreibprüfung* die gewünschten Optionen aus, einschließlich:
   - *Rechtschreibung vor Senden prüfen*
   - *Standardsprache*
5. Wählen Sie das Standardlayout beim Erstellen aus, und zwar entweder *Einfacher Text* oder *HTML*.

   Ihr Administrator kann die HTML-Formatoption ausschalten.
6. Wählen Sie unter Signatur die gewünschten Optionen aus.
7. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

3.3.4 Weiterleiten von E-Mails an andere Personen

Mit dem Befehl „Weiterleiten" senden Sie empfangene Nachrichten an andere Benutzer. Sie können Nachrichten als Anlagen oder inline weiterleiten. Die Mail-Nachricht enthält Ihren Namen und gegebenenfalls weitere Kommentare.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie auf *Weiterleiten*, um die Nachricht inline weiterzuleiten.

   Alternativ:

   Klicken Sie auf *Als Anlage weiterleiten*, um die Nachricht als Anlage weiterzuleiten.
3. Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
4. (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz nicht akzeptieren können, können Sie die Nachricht auch delegieren, anstatt sie weiterzuleiten. Wenn Sie eine Nachricht delegieren, erscheint im Eigenschaftenfenster der Nachricht der Status „Delegiert“, damit der Sender darüber informiert ist, dass Sie die Zuständigkeit für die betreffende Nachricht an eine andere Person übertragen haben.

3.4 Verwalten von empfangenen E-Mails

3.4.1 Speichern einer Nachricht auf Datenträger

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox und dem Kalender.

1. Öffnen Sie die Nachricht, die Sie speichern möchten.
2. Speichern Sie die Seite wie in Ihrem Webbrowser üblich.

3.4.2 Speichern von Statusinformationen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
2. Klicken Sie auf *Datei* > *Seite speichern unter*.

   Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise WebAccess erstellt. Sie können den Dateinamen und den Standardordner ändern.
3. Klicken Sie auf *Speichern*.

3.4.3 Löschen von E-Mail-Nachrichten

Nachrichten mit der Option „Löschen“ aus Ihrer Mailbox entfernen. Mit dem Befehl „Löschen“ können Sie eine bereits gesendete Nachricht zurückziehen. Sie können Mail- und Telefonnachrichten zurückziehen, solange sie von den Empfängern noch nicht gelesen bzw. solange sie noch nicht an das Internet gesendet wurden. Sie können Termine, Notizen und Jobs jederzeit zurückziehen.

Wenn Sie Junkmail empfangen und diese häufig manuell löschen müssen, können Sie gegebenenfalls die Junkmail-Behandlung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter „Umgang mit unerwünschten E-Mails (Spam)“ auf Seite 56.

1. Wählen Sie auf der WebAccess-Hauptseite eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken Sie dann auf *Löschen*.

   Gelöschte Nachrichten werden in den Papierkorb verschoben und können von dort aus wiederhergestellt werden, bis Sie den Papierkorb leeren.

3.4.4 Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten

Wenn Sie Nachrichten von externen Systemen empfangen und an diese senden, können Sie die Quelle einer Nachricht anzeigen. Die Quelle umfasst sämtliche Daten, die eine Nachricht enthält.

1. Öffnen Sie eine Nachricht, die Sie von einer externen Quelle erhalten haben.
2. Klicken Sie neben der Anlage „Mime.822“ auf *Anzeigen*, um sie zu öffnen.

3.4.5 Sortieren von Eingangsnachrichten

Empfangene Nachrichten können Sie nach jeder Spalte der Liste „Eingangsnachrichten“ sortieren.

1. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um Nachrichten in dieser Spalte alphabetisch zu sortieren. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um Nachrichten in dieser Spalte in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge zu sortieren.

3.5 Drucken von E-Mail

Beim Drucken einer Nachricht werden die Informationen aus *Von*, *An*, *Datum*, *Betreff*, *CC* und Anlagennamen am Beginn der Seite angezeigt.

1. Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Druckansicht*, um eine Druckansicht der Nachricht zu öffnen.

   Wichtig: Verwenden Sie nicht die Option *Datei* > *Drucken* in Ihrem Webbrowser. Die grafische Version der in WebAccess angezeigten Nachricht kann nicht wie auf dem Bildschirm dargestellt gedruckt werden.

2. Klicken Sie auf *Diese Seite drucken*.
3. Wählen Sie die Druckoptionen und drucken Sie die Seite wie in Ihrem Webbrowser üblich.

3.6 Umgang mit unerwünschten E-Mails (Spam)

Mit der Option „Junkmail-Behandlung“ können Sie festlegen, wie mit unerwünschten Internet-E-Mail-Nachrichten (auch Spam genannt) verfahren werden soll, die an die GroupWise-E-Mail-Adresse gesendet wurde.

- Abschnitt 3.6.1, „Behandlung unerwünschter E-Mails“, auf Seite 56
- Abschnitt 3.6.2, „Blockieren oder Junkmail-Einordnung von E-Mails“, auf Seite 57

3.6.1 Behandlung unerwünschter E-Mails

Internet-E-Mail umfasst alle E-Mails, bei denen die Adresse des Senders beispielsweise im Format „Name@Beispiel.com“ oder „Name@Beispiel.org“ vorliegt. Bei internen E-Mails handelt es sich um E-Mails, die von Sendern Ihres GroupWise-Systems stammen. Im Feld *Von* wird keine Internet-Adresse, sondern nur der Name des Senders angezeigt.

Eine Internetdomäne ist Teil der E-Mail-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@Beispiel.com lautet Beispiel.com.

Weitere Informationen zum Junkmail-Ordner finden Sie unter „Junkmail-Ordner“ auf Seite 19.

Ihr Systemverwalter kann die Junkmail-Behandlung deaktivieren. (Sie steht dann nicht mehr zur Verfügung.)

3.6.2 Blockieren oder Junkmail-Einordnung von E-Mails

Sie können Regeln verwenden, um interne E-Mails zu blockieren oder in den Junkmail-Ordner abzulegen. (Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.3, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 102.) Sie können beispielsweise eine Regel „Löschen“ erstellen, die alle Nachrichten von einer bestimmten E-Mail-Adresse oder von ganzen Internet-Domänen in Ihren Papierkorbordner verschiebt. Außerdem können Sie mit dem folgenden Verfahren eine Regel „In Ordner verschieben“ erstellen, die Nachrichten mit einem bestimmten Betreff in Ihren Junkmail-Ordner verschiebt.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Wählen Sie *In Ordner verschieben* aus dem Dropdown-Menü des Feldes *Typ* aus und klicken Sie dann auf *Erstellen*.
4. Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen ein, beispielsweise „Junkmail-Regel“.
5. Mit der Option „Bedingungen definieren“ können Sie Ihrer Regel bestimmte Informationen hinzufügen.
   - Wählen Sie im ersten Bedingungsfeld *Von* aus.
   - Wählen Sie im zweiten Bedingungsfeld *Entspricht* aus.
   - Geben Sie im letzten Bedingungsfeld den Namen der Person oder einer bestimmten Internet-Domäne gemäß der Anzeige im Feld *Von:* einer E-Mail-Nachricht ein. Beispiel: MSchmidt@Unternehmen.com oder @Unternehmen.com.
6. Wählen Sie den Ordner Junkmail als Zielordner aus.
7. Klicken Sie auf *Speichern*.
8. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen neben der gerade erstellten Regel aktiviert ist, und klicken Sie dann auf *Schließen*.

Kalender 4

Der Terminplan kann in zahlreichen verschiedenen Layouts oder Formaten angezeigt werden, wie beispielsweise Tages-, Wochen- oder Monatslayouts. Im Monatslayout können Sie beispielsweise Ihren Terminplan eines Monats anzeigen. Der Jobabschnitt ermöglicht Ihnen dabei die Anzeige aller geplanten Jobs geordnet nach ihren Fälligkeitsdaten. Weitere Informationen zu Jobs erhalten Sie unter Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“, auf Seite 75.

4.1 Der Kalender

Sie können mehrere Kalender im Kalenderlayout anzeigen. Sie haben die Möglichkeit, jedem Kalender eine eindeutige Farbe zuzuordnen, damit er so im Kalenderlayout schnell erkannt wird. Sie können einzelne oder alle Kalender für andere Benutzer freigeben.

Zahlreiche Kalender- und Drucklayouts stehen für die Anzeige der gewünschten Informationen zur Verfügung. Das Layout, das Sie für Ihre letzte Sitzung ausgewählt haben, wird als Standardlayout verwendet, wenn Sie sich das nächste Mal bei GroupWise® WebAccess anmelden.

Sie öffnen den Kalender über die Navigationsleiste oder den Kalenderordner im Hauptfenster.

Wenn Sie festlegen müssen, wie Ihr Arbeitsterminplan die Zeiten anzeigt, zu denen Sie für Termine zur Verfügung stehen, verwenden Sie den GroupWise-Windows-Client zum Festlegen Ihres Arbeitsterminplans. Sie können dann den WebAccess-Client zum Anzeigen Ihres Arbeitsterminplans verwenden.

4.2 Verwalten der Kalender

4.2.1 Anzeigen des Kalenders

Es gibt verschiedene Methoden zum Anzeigen Ihres GroupWise-Kalenders, zum Beispiel nach Tagen, Wochen und Monaten.

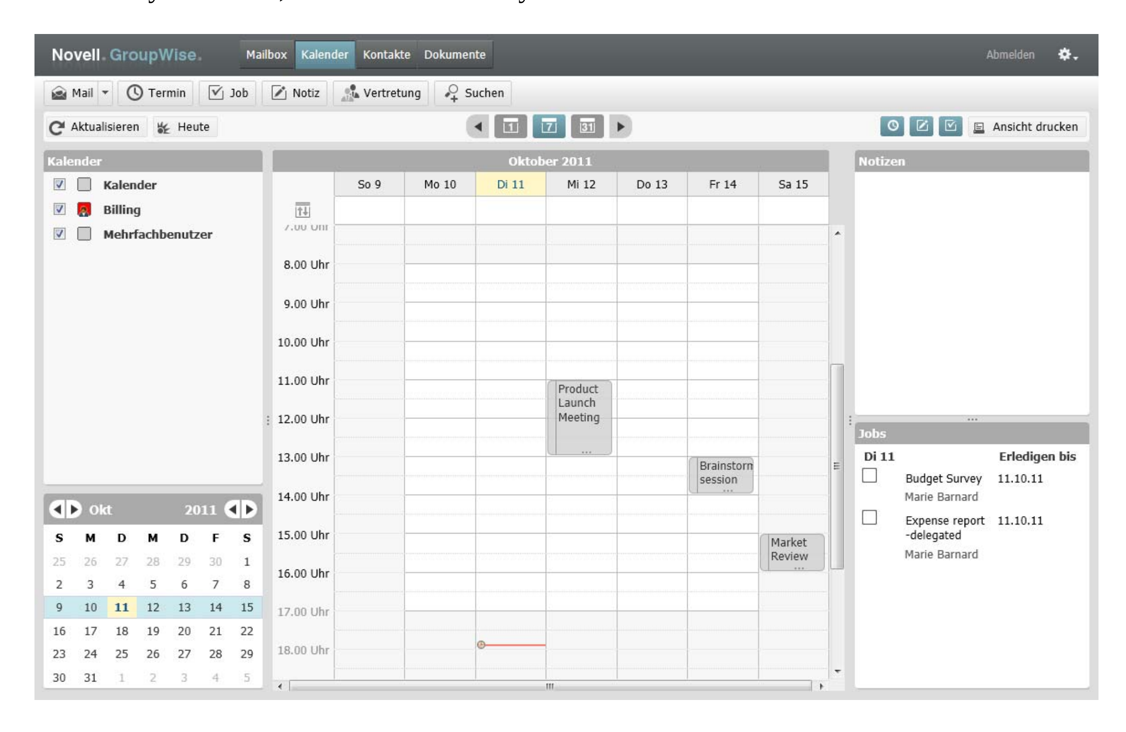
Alle nicht akzeptierten Nachrichten in Ihrem Kalender werden kursiv dargestellt, damit Sie die noch nicht akzeptierten Nachrichten leicht identifizieren können.

- „Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts“ auf Seite 60
- „Auswählen von anzuzeigenden Kalendern“ auf Seite 60
- „Anzeigen eines anderen Datums im Kalender“ auf Seite 61
- „Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender“ auf Seite 61
- „Navigieren im Kalender“ auf Seite 61
- „Erläuterung der Kalenderschattierung“ auf Seite 61

Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts

Die Registerkarte *Kalender* in der Navigationsleiste enthält eine Symbolleiste für den Zugriff auf verschiedene Layout-Optionen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* und anschließend auf die Schaltflächen der Kalendersymbolleiste, um verschiedene Layouts auszuwählen.



Sie können sich den Kalender in unterschiedlichen Layouts anzeigen lassen, beispielsweise in Tages-, Wochen- oder Monatslayouts. Klicken Sie auf der Kalendersymbolleiste auf eine andere Schaltfläche, um ein anderes Layout anzuzeigen.

Auswählen von anzuzeigenden Kalendern

GroupWise WebAccess kann mehrere Kalender im GroupWise-Hauptkalender anzeigen. Sie können Ihren GroupWise-Hauptkalender sowie persönliche Kalender und freigegebene Kalender anzeigen.

1 Aktivieren Sie im Kalenderlayout die Kontrollkästchen neben den Kalendern, die Sie anzeigen möchten.

Anzeigen eines anderen Datums im Kalender

1. Klicken Sie unten links im Kalenderlayout im Datumsauswahlkalender auf ein Datum.

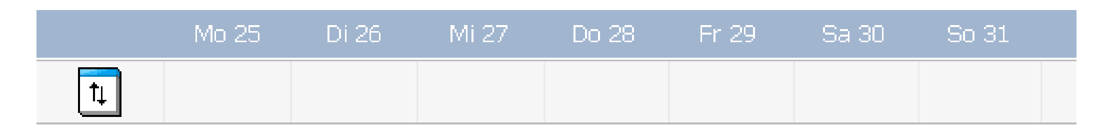
   Das aktuelle Datum wird fett dargestellt.

Mit den Pfeilen in der linken Ecke können Sie einen Monat vor- und zurückspringen, mit den Pfeilen in der rechten Ecke können Sie in den meisten Sprachen ein Jahr vor- und zurückspringen.

Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender

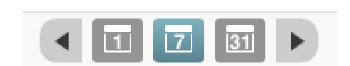
Ganztägige Ereignisse befinden sich ganz oben im Kalender im Bereich „Ganzt. Ereign." der Tages- und Wochenlayouts.

Abbildung 4-1 *Fenster „Ganztägige Ereignisse"*



Navigieren im Kalender

Verwenden Sie die Kalendersymbolleiste zum Navigieren im Kalender.



1. Um ein anzuzeigendes Datum auszuwählen, klicken Sie unten links im Kalenderlayout auf ein Datum.
2. Um zum heutigen Datum zurückzukehren, klicken Sie auf *Heute*.
3. Um je nach Kalenderdarstellung einen Tag, eine Woche oder einen Monat zu wechseln, klicken Sie zum Zurückwechseln auf das Symbol *Zurück* und zum Vorwärtsspringen auf das Symbol *Vorwärts* .
4. Zum Anzeigen eines Tageslayouts klicken Sie auf der Kalendersymbolleiste auf *Tag*.
5. Zum Anzeigen eines Wochenlayouts klicken Sie auf der Kalendersymbolleiste auf *Woche*.
6. Zum Anzeigen eines Monatslayouts klicken Sie auf der Kalendersymbolleiste auf *Monat*.

Erläuterung der Kalenderschattierung

Termine in Ihrem Kalender werden in verschiedenen Schattierungen dargestellt, abhängig davon, wie der Termin angezeigt wird:

- **Belegt:** Der Termin wird grau dargestellt.
- **Frei:** Der Termin wird weiß dargestellt.
- **Abwesend:** Der Termin wird dunkelgrau dargestellt.
- **Mit Vorbehalt:** Der Termin wird grau mit weißen und grauen Streifen an der Seite dargestellt.

So ändern Sie den Status *Terminzeit kennzeichnen als* des Termins:

1. Öffnen Sie den Termin und klicken Sie dann auf *Belegt*, *Frei*, *Mit Vorbehalt*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* im Dropdown-Menü *Anzeigen als*.

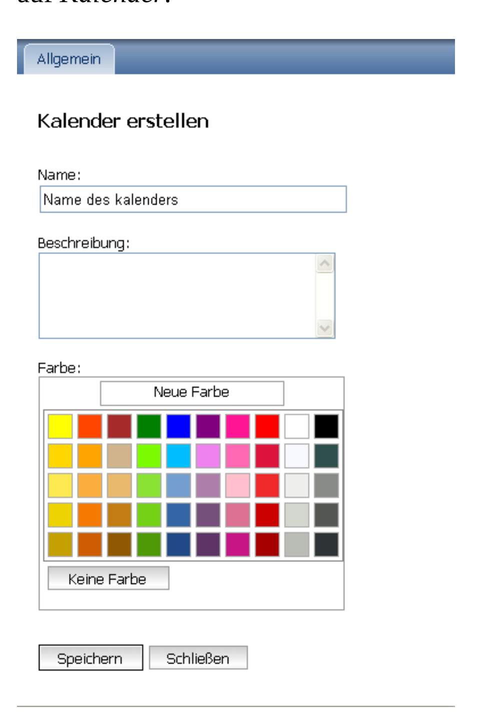
4.2.2 Lesen eines Kalendereintrags

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*.
2. Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

In allen Kalenderlayouts können Sie den Mauszeiger auf die meisten Nachrichten setzen und Informationen anzeigen, beispielsweise Betreff, Uhrzeit, Ort und An.

4.2.3 Erstellen eines persönlichen Kalenders

1. Klicken Sie in einem Kalenderlayout auf den Dropdown-Pfeil neben *Mail* und klicken Sie dann auf *Kalender*.



2. Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein.
3. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für den Kalender ein.
4. (Optional) Wählen Sie eine Farbe für den Kalender aus, indem Sie auf ein farbiges Quadrat klicken.
5. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Ändern der Kalenderfarbe

Jedem Kalender sind ein Name und eine Farbe zugeordnet. Der Name des Kalenders kann in WebAccess zwar nicht bearbeitet werden, Sie können jedoch die Kalenderfarbe ändern.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Kalender.
2. Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
3. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

4 Klicken Sie auf *Speichern*.
5 Klicken Sie auf *Schließen*.

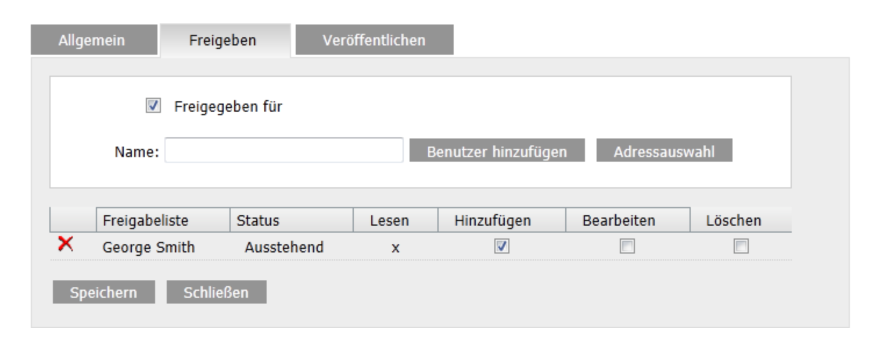
4.2.4 Verwenden freigegebener Kalender

Ein freigegebener Kalender ist wie jeder andere Kalender, mit der Ausnahme, dass andere Personen darauf zugreifen können und er in deren Kalenderlisten angezeigt wird. Sie können bestehende persönliche Kalender in Ihrer Kalenderliste freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Kalender gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Dann können Benutzer Kalendereinträge im freigegebenen Kalender aufgeben. Ihren Hauptkalender können Sie nicht freigeben.

- „Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer“ auf Seite 63
- „Speichern von Kalendereinträgen in einem freigegebenen Kalender“ auf Seite 63

Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer

1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten und klicken Sie dann auf *Freigeben*.



2 Wählen Sie *Freigegeben für* aus.
3 Geben Sie in das Feld *Name* die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein.
4 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
5 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Adressauswahl*, um die Benutzer mit der Adressauswahl hinzuzufügen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

6 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie den einzelnen Benutzern zuweisen möchten.
7 Wiederholen Sie die Schritte Schritt 3 bis Schritt 6 für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
8 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Speichern von Kalendereinträgen in einem freigegebenen Kalender

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freigegebenen Kalender und klicken Sie dann auf *Nur diesen Kalender anzeigen*.

2. Wählen Sie im freigegebenen Kalender ein Datum aus und klicken Sie dann in der Terminliste auf eine Uhrzeit.
3. (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein (sofern erforderlich).
4. Stellen Sie sicher, dass der richtige Kalender aus dem Dropdown-Menü *Kalender* ausgewählt wird.
5. Weitere Optionen, wie beispielsweise *Startdatum*, *Uhrzeit*, *Anzeigen als*, *Dauer* oder die Terminnachricht erhalten Sie, indem Sie auf *Weitere Optionen* klicken.
6. Klicken Sie auf *Bereitstellen*.

4.3 Senden von Kalendernachrichten

4.3.1 Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender

Die im Kalender angezeigten Symbole bieten zusätzliche Informationen zu Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 1.8, „Ermitteln der Symbole neben Nachrichten“, auf Seite 21.

4.3.2 Planen von Terminen

Mithilfe von Terminen können Sie Zeitblöcke an einem bestimmten Datum oder für einen Datumsbereich planen.

Mit der Option „Terminzeitensuche“ können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Benutzer und Ressourcen verfügbar sind, die Sie für einen Termin benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“ auf Seite 67.

Wenn Sie einen Termin planen und sich selbst als Teilnehmer einschließen, akzeptiert GroupWise diesen Termin automatisch für Sie.

Planen von eigenen Terminen

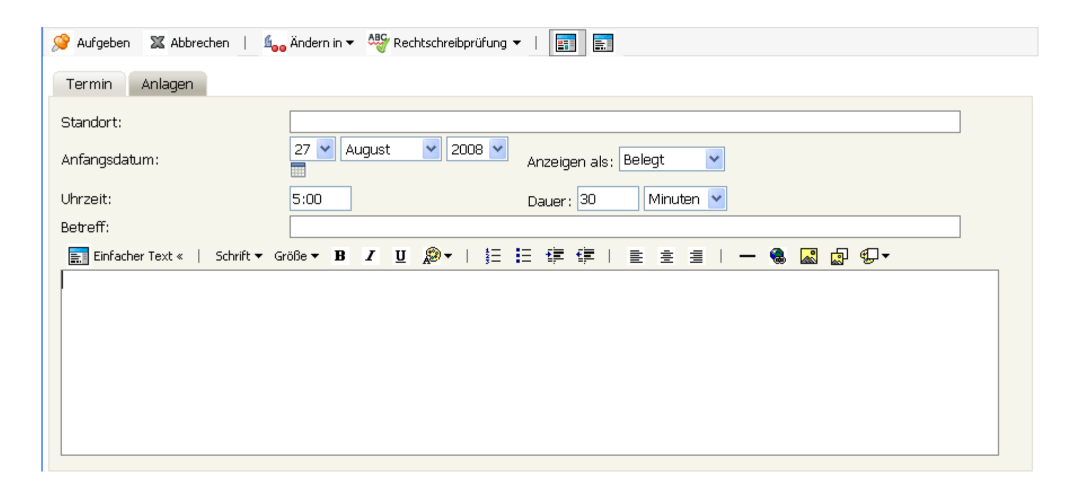
Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, können Sie einen empfängerlosen Termin planen. Wenn ein anderer Benutzer Sie für einen Termin vorgesehen hat und eine Terminzeitensuche durchführt, sieht er, dass Sie zu den angegebenen Zeiten nicht zur Verfügung stehen, kann jedoch auch für diesen Zeitpunkt einen Termin planen.

Empfängerlose Termine werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen. Entsprechend werden alle empfängerlosen Termine in Ihrem GroupWise-Hauptkalender gespeichert. Um sie in einen persönlichen Kalender zu übertragen, können Sie sie nach ihrer Erstellung in den persönlichen Kalender ziehen und ablegen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Dropdown-Pfeil neben *Mail* und klicken Sie dann auf *Empfängerloser Termin*.

   oder

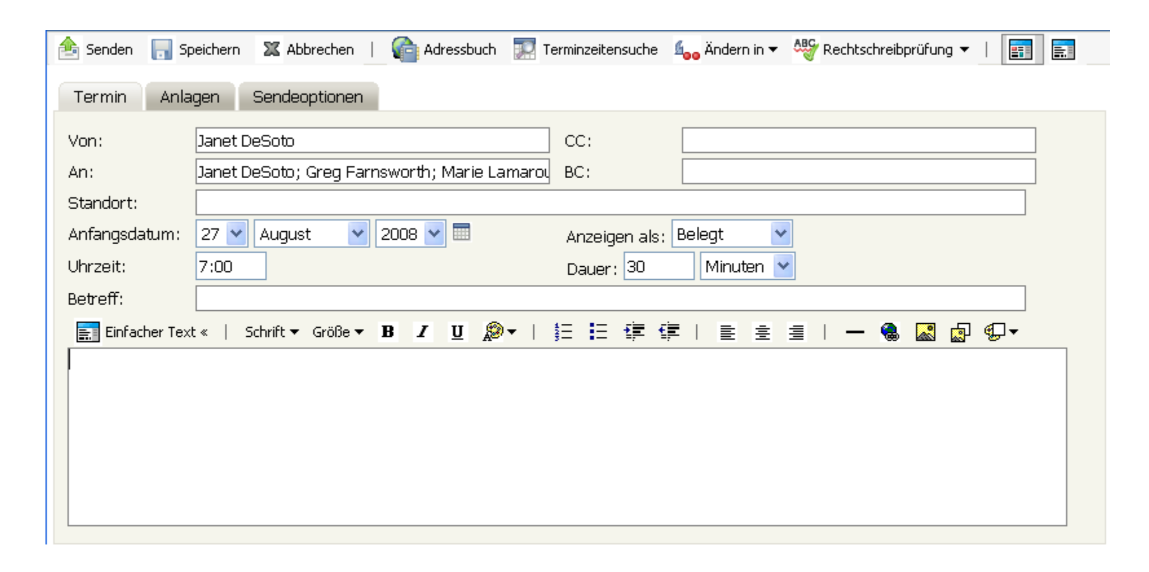
   Wählen Sie in Ihrem Kalender ein Datum aus und klicken Sie in diesem Tag dann auf eine Uhrzeit.



2. (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.
3. Legen Sie das Anfangsdatum fest.
4. Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
5. Geben Sie mithilfe des Dropdown-Menüs *Anzeigen als* an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden.
6. (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
7. Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Planen eines Termins für mehrere Personen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Termin*.



2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Geben Sie etwaige Ressourcen-IDs (beispielsweise Konferenzräume) im Feld *An* ein. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BC* ein.

oder

Zum Auswählen von Benutzernamen oder Ressourcen in einer Liste klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, um Benutzer mit der Adressauswahl hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

Ihr Name wird automatisch dem Feld *An* des Termins hinzugefügt. Wenn Sie den Termin senden, wird er automatisch Ihrem Kalender hinzugefügt. Wenn Sie nicht in die Nachricht einbezogen werden möchten, löschen Sie Ihren Namen im Feld *An*.

3 Geben Sie den Ort der Besprechung in das Feld *Pfad* ein.

4 Legen Sie das Anfangsdatum fest.

5 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.

6 Geben Sie mit dem Dropdown-Menü *Anzeigen als* an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden.

7 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Ändern der Schrift im HTML-Layout“ auf Seite 34.

8 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen und Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine Terminzeitensuche durchführen, indem Sie auf die Registerkarte *Terminzeitensuche* klicken. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“ auf Seite 67.

Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diesen Termin eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit

Mit der Option „Terminzeitensuche“ können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Personen und Ressourcen, die Sie für eine Besprechung benötigen, verfügbar sind.

1. Geben Sie in dem zu erstellenden Termin die Benutzernamen und Ressourcen-IDs in das Feld *An* ein.
2. Geben Sie den ersten möglichen Tag für die Besprechung in das Feld *Anfangsdatum* ein.
3. Geben Sie die Dauer der Besprechung ein.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Terminzeitensuche*.

   Auf der Registerkarte *Terminzeitensuche* können Sie folgende Aufgaben ausführen:

   Anzeigen der Teilnehmer mit Terminüberschneidungen: Teilnehmer, bei denen sich im Hinblick auf die ausgewählte Zeit eine Terminüberschneidung ergibt, werden mit durchgestrichenem Namen im Abschnitt *An* angezeigt.

   Ändern des Terminzeitpunkts: Klicken Sie im Kalender auf eine neue Zeit, um den Termin zu verlegen.

   Hervorheben der Termine für einen bestimmten Benutzer: Klicken Sie im Feld *An* auf den Namen des Benutzers, dessen Termine Sie hervorheben möchten.

   Ausblenden der Termine eines Benutzers: Klicken Sie auf das Symbol neben dem Benutzer, dessen Termine Sie ausblenden möchten.

   Anzeigen der Termine aller Benutzer: Klicken Sie auf *Termine anzeigen*, um alle Termine der einzelnen Benutzer im Abschnitt *An* anzuzeigen.

   Aktualisieren des Kalenders mit aktuellen Terminen: Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die aktuellen Termine der einzelnen Benutzer im Abschnitt *An* anzuzeigen.

   Verschieben des Termins auf ein anderes Datum: Klicken Sie auf den Pfeil nach links ◀ und den Pfeil nach rechts ▶, um den Termin auf ein anderes Datum im Kalender zu verschieben.
5. Um einen Benutzer oder eine Ressource aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die Registerkarte *Termin*. Klicken Sie im Feld *An* auf den zu entfernenden Benutzernamen bzw. die zu entfernende Ressource und drücken Sie die Entf-Taste.

   Dieses Vorgehen empfiehlt sich beispielsweise, wenn Sie mehrere Konferenzräume in die Suche einbeziehen möchten, von denen einer frei war, und Sie die nicht benötigten Räume wieder entfernen möchten.
6. Schließen Sie die Terminerstellung ab und klicken Sie auf *Senden*.

Neuplanen von Termine

Wenn Sie Änderungen an den Personen und Ressourcen für den Termin vornehmen möchten, können Sie einen Termin neu planen.

1. Klicken Sie auf den Ordner *Ausgangsnachrichten* in der Ordnerliste.
2. Wählen Sie den Termin aus, den Sie neu planen möchten, und öffnen Sie ihn.
3. Klicken Sie im Terminfenster in der Symbolleiste auf *Neu senden*.

4. Wählen Sie *Ursprüngliche Nachricht zurückziehen?*, um den ursprünglichen Termin zu löschen.
5. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.

Absagen von Terminen

Sie können einen Termin absagen, wenn Sie ihn selbst geplant haben oder die entsprechenden Vertretungsrechte für die Mailbox der Person besitzen, die den Termin geplant hat.

1. Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie dann auf *Löschen*.
2. Mit der Option *Aus allen Mailboxen löschen* können Sie den Termin aus den Mailboxen anderer Benutzer entfernen. Lassen Sie diese Option deaktiviert, wenn Sie den Termin nur in Ihrer eigenen Mailbox löschen möchten.
3. (Optional) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Planen eines periodisch auftretenden Termins

Sie können täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich auftretende Termine planen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Termin*.
2. Geben Sie die Besprechungsinformationen ein und wählen Sie *Periodisches Auftreten* aus.
3. Geben Sie in das daraufhin angezeigte Dialogfeld folgende Informationen ein:

   Zeitpunkt: Wählen Sie *Täglich*, *Wöchentlich*, *Monatlich* oder *Jährlich* aus.

   Häufigkeitseinstellungen: Wählen Sie die Häufigkeitseinstellungen für den periodisch auftretenden Termin aus. Die Optionen in diesem Abschnitt sind abhängig von der Häufigkeit des Termins unterschiedlich.

   Datumsbereich: Geben Sie an, wann der Termin beginnt und wann er endet. Sie können die Anzahl des Auftretens oder ein Enddatum angeben.
4. Klicken Sie auf *OK*.
5. Klicken Sie zum Senden der Nachricht in der Symbolleiste auf *Senden*.

Absagen eines periodisch auftretenden Termins

Sie können einen periodisch auftretenden Termin absagen, wenn Sie ihn selbst geplant haben oder die entsprechenden Vertretungsrechte für die Mailbox der Person besitzen, die den Termin geplant hat.

1. Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den periodisch auftretenden Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie dann auf *Löschen*.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Aus allen Mailboxen löschen*, um den Termin aus den Mailboxen, an die Sie ihn gesendet haben, zu entfernen. Lassen Sie diese Option deaktiviert, wenn Sie den Termin nur in Ihrer eigenen Mailbox löschen möchten.
   - **Aus meiner Mailbox löschen:** Entfernt den Termin aus Ihrer Mailbox.
   - **Aus den Mailboxen der Empfänger löschen:** Entfernt den Termin aus den Mailboxen aller Empfänger.

- **Aus allen Mailboxen löschen:** Entfernt den Termin aus Ihrer Mailbox und aus den Mailboxen aller Empfänger.

3. (Optional) Geben Sie im Feld *Zurückziehungskommentar* eine Erklärung für das Absagen des Termins ein.
4. Klicken Sie auf *Alle Nachrichten*, um alle Nachrichten des periodisch auftretenden Termins zu löschen. Klicken Sie auf *Von dieser Nachricht aus vorwärts*, um die aktuelle Nachricht und die künftigen Nachrichten des Termins zu löschen. Oder klicken Sie auf *Diese Nachricht*, um nur die aktuelle Nachricht des periodisch auftretenden Termins zu löschen.

4.3.3 Senden von Notizen

Notizen ähneln Mail-Nachrichten, werden jedoch stets für einen bestimmten Tag geplant und an dem betreffenden Datum im Kalender angezeigt. Mithilfe von Notizen können Sie Urlaubszeiten, Termine für Gehaltszahlungen, Geburtstage usw. markieren.

- „Planen von Notizen für sich selbst“ auf Seite 69
- „Planen von Notizen für andere Benutzer“ auf Seite 69

Planen von Notizen für sich selbst

Eine Notiz an Sie selbst wird eine „empfängerlose Notiz“ genannt. Empfängerlose Notizen werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

1. Geben Sie im Tageslayout Ihres Kalenders die Notiznachricht in das Feld *Notiz hinzufügen* des Abschnitts *Notizen* ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

   oder

   Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Notiz*.
2. Wählen Sie ein Datum aus.
3. Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.
4. Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie später auf die Informationen zugreifen möchten, öffnen Sie den Kalender und markieren das Datum, das die Informationen enthält. Doppelklicken Sie auf die Notiz in der Notizenliste.

Planen von Notizen für andere Benutzer

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Notiz*.
2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BC* ein.

   oder

   Zum Auswählen von Benutzernamen oder Ressourcen in einer Liste klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, um Benutzer mit der Adressauswahl hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.
3. Wählen Sie im Feld *Anfangsdatum* das Datum aus, an dem die Notiz in den Kalendern der Empfänger angezeigt werden soll.

Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Notiz eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

4 Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.

5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

4.4 Empfangen von Kalendernachrichten

4.4.1 Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten

Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz empfangen, können Sie diesen bzw. diese möglicherweise nicht akzeptieren. In GroupWise können Sie den Sender darüber informieren, ob Sie akzeptieren oder ablehnen, eine Akzeptanz oder Verfügbarkeitsstufe festlegen oder zusätzliche Kommentar hinzufügen. Sie können die Nachricht auch an einen anderen Benutzer delegieren. Der Sender kann Ihre Antwort ermitteln, indem er die Eigenschaften der Nachricht überprüft.

Wenn Sie einen Termin nach der Startzeit ablehnen, wird der Termin dem Absender in den Eigenschaften des Termins als gelöscht anstatt als abgelehnt angezeigt.

1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.

2 Klicken Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* auf der Symbolleiste an.

3 (Optional) Geben Sie eine Nachricht in das Feld *Kommentar an Sender* ein.

Der Sender kann Ihren Kommentar standardmäßig über die Nachrichteneigenschaften im Ordner „Ausgangsnachrichten" aufrufen. Um einen konkreten Hinweis auf eine abgelehnte Nachricht zu erhalten, kann der Sender eine Benachrichtigung, wie unter „Empfangen von Benachrichtigungen über alle Ausgangsnachrichten" auf Seite 48 beschrieben, festlegen.

4 (Optional) Wählen Sie den Kalender aus, in dem die Nachricht angezeigt werden soll.

5 Klicken Sie auf *Akzeptieren* (oder auf *Ablehnen*), um das Fenster zu schließen

6 Wenn die Kalendernachricht als periodisch auftretendes Ereignis festgelegt ist, werden Sie gefragt, ob Sie alle Ereignisse oder nur das eine Ereignis akzeptieren/ablehnen möchten.

4.4.2 Delegieren von Kalendernachrichten

Mit der Option „Delegieren" können Sie eine geplante Nachricht einem anderen Benutzer neu zuweisen. In den Eigenschaften der betreffenden Nachricht kann der Sender feststellen, an welchen Benutzer Sie die Nachricht delegiert haben.

1 Doppelklicken Sie zum Öffnen auf einen Termin, Job oder eine Notiz.

2 Klicken Sie auf *Delegieren*, um ein Formular zum Delegieren zu öffnen.

3 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.

oder

Zum Auswählen von Benutzernamen oder Ressourcen in einer Liste klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, um Benutzer mit der Adressauswahl hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

4. Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

4.4.3 Speichern von Kalendernachrichten

Gespeicherte Nachrichten verbleiben in Ihrem Kalender und werden außerdem an den angegebenen Standort kopiert. Nachrichten werden im HTML-Format mit der Erweiterung `.html` gespeichert, sodass Sie sie auch im Webbrowser öffnen können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

1. Öffnen Sie die zu speichernden Nachrichten und klicken Sie dann auf *Datei* > *Seite speichern unter*.
2. Geben Sie in das Feld *Name* einen Namen für die Datei ein.
3. Wählen Sie den Speicherort aus dem Dropdown-Menü *In Ordner speichern* aus.

   oder

   Wählen Sie *Nach anderen Ordnern suchen* aus, um nach einem anderen Speicherort zu suchen.
4. Klicken Sie auf *Speichern*.

4.4.4 Verschieben eines Termins in einen anderen Kalender

Nachrichten im Kalender können in einen anderen Kalender verschoben werden.

1. Wählen Sie die zu verschiebende Kalendernachricht aus.
2. Klicken Sie und ziehen Sie die Nachricht auf den neuen Kalender.

   Das Nachrichtensymbol wechselt von rot zu grün, wenn es sich in einer gültigen Position befindet.

4.5 Veröffentlichen persönlicher Kalender im Internet

Sie können persönliche Kalender oder Ihren Frei-/Gebucht-Zeitplan im Internet veröffentlichen. Wenn Sie einen persönlichen Kalender im Internet veröffentlichen, kann der Kalender von allen Benutzern im Internet angezeigt werden. Wenn Sie Ihren persönlichen Kalender veröffentlichen, wird er auf dem Kalender-Veröffentlichungshost des Systems veröffentlicht. Weitere Informationen zum Kalender-Veröffentlichungshost erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Die Möglichkeit der Veröffentlichung Ihres persönlichen Kalenders kann von Ihrem Systemadministrator aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn Ihr Systemadministrator die Möglichkeit zur Veröffentlichung von persönlichen Kalendern deaktiviert hat, wird diese Option nicht im GroupWise-Client angezeigt.

4.5.1 Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders

Sie können den GroupWise-Hauptkalender nicht veröffentlichen, sondern nur einen persönlichen oder freigegebenen Kalender.

Hinweis: Veröffentlichte Kalender werden zur Identifikation als Teil der Webadresse angezeigt. Sonderzeichen wie “!”, “@”, “#”, “{“ sind im Kalendernamen nicht zulässig, da der Kalender dann möglicherweise im Kalenderveröffentlichungshost falsch angezeigt wird.

---

1. Klicken Sie in der Kalenderordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie veröffentlichen möchten, und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
2. Wählen Sie *Veröffentlichen* aus.
3. Wählen Sie den Zeitraum aus.

   Wählen Sie *Gesamter Kalender* aus, um Ihren gesamten Kalender zu senden.

   oder

   Wählen Sie *Vorherige* aus, um einen Teil des Kalenders zu senden. Wenn Sie *Vorherige* auswählen, müssen Sie einen Bereich von Tagen zum Senden angeben.
4. Wählen Sie *Inklusive privater Einträge* aus, um private Nachrichten einzuschließen.
5. Wählen Sie *Inklusive Anlagen*, um Anlagen einzubeziehen.
6. Um jemandem den Link zum veröffentlichten Kalender zu senden, klicken Sie auf *Veröffentlichungs-Link senden*.

   Wenn Sie auf *Veröffentlichungs-Link senden* klicken, wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einem Link geöffnet. Wählen Sie den Empfänger der Nachricht aus und klicken Sie dann auf *Senden*.
7. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

4.5.2 Bearbeiten der Einstellungen von veröffentlichten Kalendern

1. Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
2. Bearbeiten Sie die Veröffentlichungsoptionen.

   Weitere Informationen finden Sie in Schritt 3, Schritt 6 und Abschnitt 4.5.1, „Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders“, auf Seite 72.
3. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

4.5.3 Aufheben der Veröffentlichung von Kalendern

Wenn Sie die Veröffentlichung eines Kalenders aufheben, wird der veröffentlichte Kalender nicht mehr in der Liste veröffentlichter Kalender auf dem Kalender-Veröffentlichungshost angezeigt. Wenn jemand Ihren Kalender abonniert hat, empfängt diese Person keine Aktualisierungen Ihres Kalenders mehr. Möglicherweise erhält sie auch eine Fehlermeldung.

1. Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
2. Heben Sie die Auswahl von *Veröffentlichen* auf, klicken Sie auf *Speichern* und dann auf *Schließen*.

4.5.4 Veröffentlichen Ihres Frei-/Gebucht-Zeitplans

Terminzeiteninformationen aus GroupWise können veröffentlicht werden, um anderen Benutzern Zugriff darauf zu ermöglichen. Die veröffentlichten Terminzeiteninformationen sind nicht nur für GroupWise-Benutzer, sondern auch für alle anderen Benutzer zugänglich, die den Dateityp `.ifb` anzeigen können.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Kalender*.
3. Wählen Sie *Meine Terminzeiteninformationen veröffentlichen*.
4. Klicken Sie auf *Veröffentlichungsort für Terminzeiten senden*.

   Wenn Sie auf *Veröffentlichungsort für Terminzeiten senden* klicken, wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einem Link geöffnet. Wählen Sie den Empfänger der Nachricht aus und klicken Sie dann auf *Senden*.
5. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

4.6 Drucken eines Kalenders

Das Drucken aus WebAccess ist abhängig von den Druckfunktionen Ihres Webbrowsers.

Im Monatslayout können Sie verschiedene Kalendernachrichten drucken, indem Sie die Nachrichtentypen in der rechten oberen Ecke auswählen.

1. Klicken Sie oben rechts in einem Kalenderlayout auf *Druckansicht*, um eine Druckversion des Kalenders zu öffnen.

   Wichtig: Verwenden Sie nicht die Option *Datei* > *Drucken* in Ihrem Webbrowser. Die grafische Version des in WebAccess angezeigten Kalenders kann nicht wie auf dem Bildschirm dargestellt gedruckt werden.

   ---
2. Klicken Sie auf *Diese Seite drucken*, um eine druckfähige Liste Ihrer Termine, Notizen und Aufgaben anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Druckoptionen und drucken Sie den Kalender wie in Ihrem Webbrowser üblich.

5 Jobs und die Jobliste

Ein Job ist eine Nachricht, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit abgeschlossen werden muss. Wenn Sie einem Benutzer einen Job zuweisen, kann er diesen akzeptieren oder ablehnen. Solange er ihn noch nicht akzeptiert oder abgelehnt hat, wird der Job täglich in der Jobliste und im Kalender des Benutzers angezeigt.

Der Joblistenordner enthält alle Jobs, die Sie aufgeben oder akzeptieren sowie alle anderen Nachrichten, die Sie darin als Erinnerung ablegen, dass eine Reaktion erforderlich ist.

Zum Anzeigen weiterer Informationen zu einem Job ohne Öffnen der Nachrichten bewegen Sie die Maus im Kalenderlayout *Tag* oder *Woche* über die Nachricht.

5.1 Erläuterung von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht mit einem Fälligkeitsdatum und erfordert eine bestimmte Aktion. Sie können einen Job für sich selbst aufgeben oder einen Job von einer anderen Person annehmen.

Nachdem er akzeptiert wurde, wird ein Job an seinem Startdatum im Kalender angezeigt und für alle nachfolgenden Tage übernommen. Wenn der Termin für die Erledigung verstrichen ist, wird der Job im Abschnitt *Überfällig* des Kalenders angezeigt.

Wenn Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen. Nachdem Sie einen Job als erledigt gekennzeichnet haben, wird er nicht mehr auf den nächsten Tag im Kalender übertragen.

Als Initiator eines in Auftrag gegebenen Jobs können Sie von GroupWise eine Benachrichtigung anfordern, wenn der Job als erledigt gekennzeichnet wurde. In diesem Fall wird im Eigenschaftenfenster des Jobs der Status „Erledigt“ mit dem Datum und der Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

5.2 Erläuterung des Joblistenordners

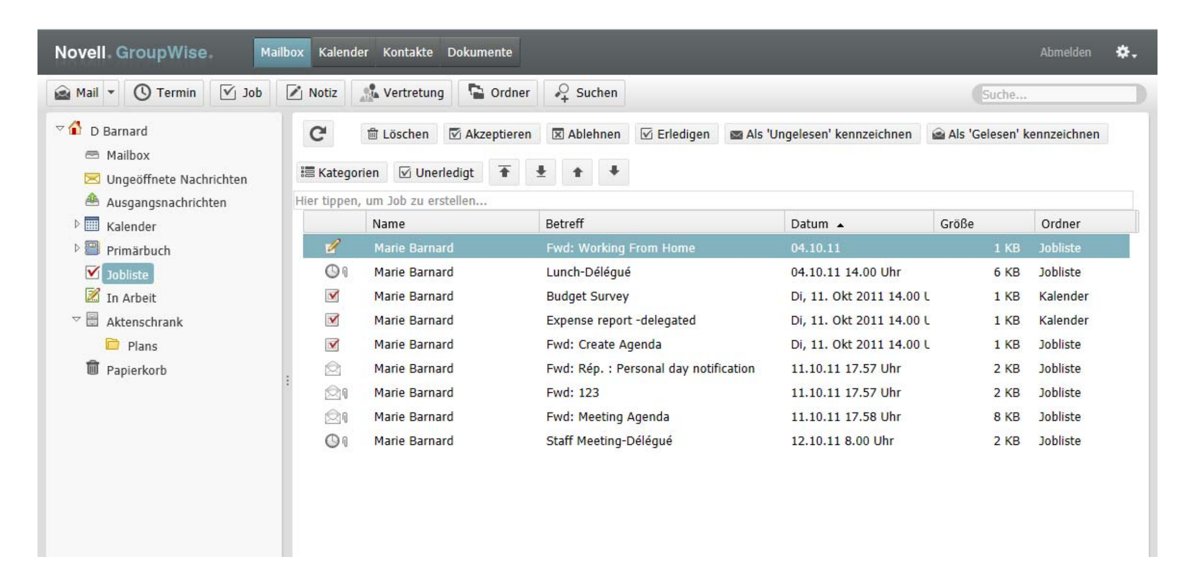
Der Joblistenordner ist ein Systemordner, der verwendet wird, um einen Überblick über die GroupWise-Jobs und andere Einträge zu erhalten, die Aktionen erfordern. Stellen Sie sich die Liste als Masterliste über all Ihre Jobs vor.

Wenn Sie einen Job aufgeben oder akzeptieren, wird er automatisch im Joblistenordner angezeigt. Zudem kann jede Nachrichtenkategorie (Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) im Joblistenordner abgelegt werden. Sie können beispielsweise eine E-Mail im Joblistenordner platzieren, um sich selbst daran zu erinnern, dass Sie ihn bearbeiten müssen.

Hinweis: Der Joblistenordner ersetzt den Checklistenordner der früheren GroupWise-Versionen. Checklisteneinträge werden im Joblistenordner angezeigt, aber nicht in Jobs konvertiert.

Einträge im Joblistenordner erscheinen nicht immer im Kalender. Nur Einträge mit einem Datum werden im Kalender angezeigt. Wenn ein Eintrag aus dem Joblistenordner in Ihrem Kalender angezeigt werden soll, müssen Sie diesem Eintrag ein Datum zuweisen. Siehe dazu Abschnitt 5.4.2, „Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer Joblistennachricht“, auf Seite 79.

Abbildung 5-1 *Mailbox mit Joblistenordner*



Nachdem Sie eine Nachricht im Joblistenordner abgelegt haben, können Sie:

- ihre Position in der Jobliste ändern („Neuordnen des Ordners „Jobliste““ auf Seite 80),
- ihr ein Fälligkeitsdatum zuweisen (Abschnitt 5.4.2, „Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer Joblistennachricht“, auf Seite 79)
- sie als erledigt markieren (Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“, auf Seite 78)

5.3 Verwenden von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit abgeschlossen werden muss. Wenn Sie einem Benutzer einen Job zuweisen, kann er diesen akzeptieren oder ablehnen. Solange er ihn noch nicht akzeptiert oder abgelehnt hat, wird der Job täglich im Joblistenordner und im Kalender des Benutzers angezeigt.

- Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“, auf Seite 76
- Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“, auf Seite 78

5.3.1 Zuweisen von Jobs

Beim Erstellen eines Jobs können Sie ihn sich selbst (als empfängerloser Job) oder mehreren Personen zuweisen.

- „Zuweisen von Jobs an andere Benutzer“ auf Seite 77
- „Zuweisen von Jobs an sich selbst“ auf Seite 77

Zuweisen von Jobs an andere Benutzer

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Job*.
2. Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BC* ein.

   oder

   Zum Auswählen von Benutzernamen oder Ressourcen in einer Liste klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, um Benutzer mit der Adressauswahl hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.
3. Geben Sie das Datum ein, an dem der Job beginnen soll, und das Datum, an dem er beendet sein soll. Sie können in beiden Feldern das gleiche Datum angeben.

   oder

   Klicken Sie auf , um Datumsangaben für den Job einzurichten.
4. Geben Sie den Betreff ein.
5. (Optional) Geben Sie eine Priorität für den Job ein.

   Die Jobpriorität kann aus einem Buchstaben und einer darauf folgenden Ziffer bestehen, z. B. A1, C2 oder B 3.
6. Geben Sie eine Beschreibung des Jobs ein.
7. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*, um andere Optionen anzugeben, zum Beispiel um diesem Job eine hohe Priorität zuzuweisen, um von den Empfängern eine Antwort anzufordern usw.
8. Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Zuweisen von Jobs an sich selbst

1. Öffnen Sie in Ihrem Kalender das Tageslayout und wählen Sie dann ein Datum aus.

   Wenn Sie versuchen, einen Job zu einem Datum vor heute zu erstellen, wird der Job für das heutige Datum erstellt.
2. Klicken Sie im Jobbereich auf das Feld *Job hinzufügen*.



3. Geben Sie einen Betreff ein.

4 Drücken Sie die Eingabetaste.

Ihr Job wird unverzüglich zum ausgewählten Datum erstellt. GroupWise verwendet das ausgewählte Datum als Start- und Enddatum für Ihren Job.

5 (Optional) Zum Ändern des Startdatums, des Enddatums, der Beschreibung oder zum Hinzufügen einer Priorität zu Ihrem Job, doppelklicken Sie im Abschnitt *Jobs* auf den Job.

6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Aufgeben*.

Empfängerlose Jobs werden in Ihrem Kalender und ihrem Joblistenordner eingetragen. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

Tipp: Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Listentyp kann jede Nachrichtenkategorie (E-Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Verwenden des Joblistenordners“ auf Seite 79.

5.3.2 Überwachen der Joberledigung

Nachdem Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen. Als erledigt gekennzeichnete Jobs werden im Kalender nicht zum nächsten Tag übertragen. Erledigte Jobs werden im Kalender durch ein Häkchen gekennzeichnet. Überfällige Jobs werden in der Jobliste im Bereich *Überfällig* angezeigt.

Wenn Sie einen Job als erledigt gekennzeichnet haben und danach bemerken, dass Sie den Job doch nicht vollständig erledigt haben, können Sie die Markierung auch wieder aufheben. Jobs, bei denen die Markierung aufgehoben wurde, werden am aktuellen Tag in Ihrem Kalender angezeigt.

Kennzeichnen einer Nachricht als erledigt

1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.

Jobs können auch im Ordner „Jobliste“ als erledigt gekennzeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“, auf Seite 78.

2 Aktivieren Sie im Abschnitt *Jobs* das Kontrollkästchen neben dem Job.

Wenn Sie die Kennzeichnung für einen als erledigt markierten Job wieder aufheben möchten, klicken Sie auf das mit einem Häkchen versehene Kontrollkästchen neben dem Job.

Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.

Wenn Sie sich selbst den Job zugewiesen haben, finden Sie ihn im Kalender oder im Ordner „Jobliste“.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu prüfenden Job und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

5.4 Verwenden des Joblistenordners

Beim Joblistenordner handelt es sich um einen Systemordner zur Überwachung von GroupWise-Jobs und anderen Nachrichten, die eine Aktion erfordern. Es können beliebige Nachrichtentypen (E-Mail, Termin, Job, Notiz, Telefonnachricht) im Ordner „Jobliste“ platziert werden.

- Abschnitt 5.4.1, „Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner“, auf Seite 79
- Abschnitt 5.4.2, „Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer Joblistennachricht“, auf Seite 79
- Abschnitt 5.4.3, „Neuordnen des Ordners „Jobliste““, auf Seite 80

5.4.1 Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner

Eine häufige Methode, Nachrichten in den Joblistenordner zu platzieren, ist das Verschieben dieser Nachrichten aus anderen Ordnern. Möglicherweise erhalten Sie beispielsweise einen Termin für eine Besprechung, in der Sie eine kurze Präsentation halten sollen. Sie können diesen Termin Ihrem Ordner „Jobliste“ hinzufügen, damit Sie daran erinnert werden, dass Sie eine Präsentation halten sollen.

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die zu einem Job werden soll, und öffnen Sie diese Nachricht.
2. Klicken Sie auf *Verschieben*.
3. Klicken Sie auf den Ordner „Jobliste“.

   Sie können den Job an den Anfang oder das Ende der Liste verschieben, indem Sie die Pfeile in der rechten Ecke der Seite „Jobliste“ verwenden.
4. Öffnen Sie die verschobene Nachricht und klicken Sie auf *Jobliste*.
5. Wählen Sie *Fälligkeitsdatum der Jobliste aktivieren* aus.
6. Klicken Sie auf *Speichern*.

Im Kalender wird links neben den Nachrichten jeweils ein Kontrollkästchen angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht in der Jobliste abgeschlossen haben, können Sie diese als „Erledigt“ kennzeichnen, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.

5.4.2 Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer Joblistennachricht

1. Öffnen Sie eine Nachricht im Joblistenordner.
2. Klicken Sie auf *Jobliste*.
3. Wählen Sie *Fälligkeitsdatum der Jobliste aktivieren* und dann ein Datum aus.
4. Klicken Sie auf *Speichern*.

5.4.3 Neuordnen des Ordners „Jobliste“

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Reihenfolge der Nachrichten im Joblistenordner zu ändern:

- „Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste“ auf Seite 80
- „Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste“ auf Seite 80

Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste

1. Öffnen Sie den Joblistenordner.
2. Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
3. (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.
4. (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach unten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.

Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste

1. Öffnen Sie den Joblistenordner.
2. Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
3. (Bedingt) Um einen Eintrag an den Anfang der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An den Anfang verschieben*.
4. (Bedingt) Um einen Eintrag an das Ende der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An das Ende verschieben*.

6 Kontakte und Adressbücher

Verwenden Sie Adressbücher wie Kontaktverwaltungs-Tools oder Telefonbücher zum Adressieren Ihrer Nachrichten. In Adressbüchern können Sie Namen und Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern und sonstige Informationen speichern. Kontaktordner zeigen Adressbuchinformationen im praktischen Visitenkartenformat an. Einträge in einem Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen sein.

6.1 Adressbücher

GroupWise verwendet die folgenden Adressbuchtypen:

6.1.1 GroupWise-Adressbuch

Beim GroupWise-Adressbuch handelt es sich um das Adressbuch, das vom Systemverwalter konfiguriert und verwaltet wird. Mit diesem Adressbuch können Sie Informationen zu jedem Mitglied in Ihrem GroupWise-System anzeigen.

Das GroupWise-Adressbuch ist mit dem Symbol gekennzeichnet.

Da das GroupWise Adressbuch in der Regel sehr groß ist, können Sie nach Namen suchen oder vordefinierte Suchvorgänge verwenden, um die gesuchten Namen zu finden. Sie müssen dadurch nicht durch das gesamte Adressbuch blättern. Weitere Informationen finden Sie unter „Eingrenzen der Suche“ auf Seite 95.

Sie können Informationen zu Kontakten im GroupWise-Adressbuch anzeigen. Diese Informationen können jedoch nicht bearbeitet werden.

6.1.2 Primärbuch

Verwenden Sie das Primärbuch, um auf die am häufigsten verwendeten oder die kurz zuvor verwendeten Einträge zuzugreifen. Wenn Sie eine Adresse in einer Nachricht verwenden, wird der Eintrag in das Primärbuch kopiert, falls seine Optionen entsprechend gesetzt sind. Adressen, die vom GroupWise-Windows-Client hinzugefügt werden, werden auch im GroupWise WebAccess-Primärbuch angezeigt.

Das Primärbuch ist mit dem Symbol gekennzeichnet.

Obwohl das Primärbuch von GroupWise erstellt wird, wird dieses als persönliches Adressbuch betrachtet, weil Sie die Informationen zu Kontakten bearbeiten können.

Ein Eintrag im Primärbuch bleibt dort so lange gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Eintrag ist weiterhin im Originaladressbuch vorhanden.

6.1.3 Persönliche Adressbücher

Sie können mehrere Adressbücher für Ihre persönliche Verwendung erstellen, bearbeiten, speichern und umbenennen. Weitere Informationen zum Erstellen persönlicher Adressbücher finden Sie unter Abschnitt 6.4.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“, auf Seite 92.

Persönliche Adressbücher sind mit dem Symbol gekennzeichnet.

In Ihren persönlichen Adressbüchern können Sie Namen oder Adressen beliebiger Personen, Organisationen oder Ressourcen hinzufügen und löschen.

Wenn Sie mehrere Adressbücher erstellen, können Sie dieselben Namen und Adressen in verschiedenen Büchern speichern.

In persönlichen Adressbüchern werden die Adressen anhand der von Ihnen gewählten Einstellungen aufgeführt. Sie können beispielsweise die Internet-Adressen der Personen hinzufügen, die Sie in Ihre persönlichen Adressbücher aufnehmen, oder auf das Hinzufügen von Adressen ganz verzichten. Sie können persönliche Gruppen erstellen. Wenn Sie eine Personenliste als Gruppe gespeichert haben, müssen Sie nur den Gruppennamen in das Feld „An“ eingeben, um die Nachricht an die ganze Gruppe zu senden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 87.

6.2 Verwenden der Adressauswahl

6.2.1 Erläuterung der Adressauswahl

Die Adressauswahl stellt ein vereinfachtes Layout des Adressbuchs dar, in der die Optionen enthalten sind, die Sie zum Auswählen eines Namens oder zum Erstellen einer Gruppe benötigen. Die Adressauswahl wird an verschiedenen Stellen in GroupWise angezeigt. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie Mitglieder einer Gruppe oder Einträge für einen Filter bzw. einen Suchvorgang auswählen. In der Adressauswahl werden dann möglicherweise nur kontextbezogene Optionen angezeigt.

Wählen Sie die Einträge aus, die in den Feldern *An*, *CC* oder *BCC* der von Ihnen erstellten Nachricht eingefügt werden sollen. Mit der Dropdown-Liste *Eintragstyp* können Sie die Liste der Einträge nach Gruppen, Personen, Organisationen und Ressourcen filtern. Außerdem können Sie die Liste mithilfe der Dropdown-Listen nach Namen, Vornamen, Nachnamen und einer Vielzahl anderer Optionen durchsuchen.

Sie können die Größe der Adressauswahl ändern, indem Sie an einer Ecke des Fensters ziehen. Sie können einen Kontakteintrag öffnen, um die Details anzuzeigen. Klicken Sie hierzu auf den Namen des Kontakts.

Sie können Kontakte dem rechten Teilfenster hinzufügen und anschließend eine Gruppe erstellen, indem Sie auf *Gruppe speichern* klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche *Gruppe speichern* klicken, können Sie auswählen, in welchem Adressbuch die Gruppe gespeichert wird. Andernfalls wird die Gruppe in dem Adressbuch gespeichert, das in der Adressauswahl angezeigt wird. Im GroupWise-Hauptadressbuch können Sie eine Gruppe nur speichern, wenn Sie als Administrator über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Informationen zur Erstellung eines Kontakts finden Sie unter „Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 84.

6.2.2 Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl

Mit der Adressauswahl können Sie Nachrichten adressieren, die Sie erstellen. Standardmäßig durchsucht die Adressauswahl alle Adressbücher und Einträge (Gruppen, Kontakte und Ressourcen). Sie können Ihre Suche verfeinern und nur bestimmte Adressbücher und Einträge einbeziehen.

Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

1. Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, in der Symbolleiste auf *Adresse*.

   Die Adressauswahl wird angezeigt.

2. Geben Sie in das dafür vorgesehene Feld die Gruppe, den Kontakt oder die Ressource ein, an die bzw. den Sie die Nachricht senden möchten.

   oder

   Klicken Sie auf das *Plus*-Symbol +, um Ihre Suche nach *Name*, *Vorname*, *Nachname*, *Abteilung* und *E-Mail-Adresse* bzw. nach *beginnt mit*, *gleich*, *nicht gleich* und nach Adressbuch und Eintragstyp zu verfeinern.

   Sie können beispielsweise den Filter *beginnt mit* verwenden, um nur Einträge anzuzeigen, deren Nachname mit „D“ beginnt.

3. Klicken Sie auf *Suchen*.

4. Wählen Sie die Gruppe, den Kontakt oder die Ressource in den Suchergebnissen aus und klicken Sie auf *An*, *CC* oder *BC*.

   Alternativ:

   Wählen Sie *An:*, *CC* oder *BC* aus und doppelklicken Sie auf die Benutzer, die Sie als Empfänger der ausgewählten Nachricht hinzufügen möchten.

5. (Optional) Wenn Sie die Liste der Empfänger als Gruppe speichern möchten, klicken Sie auf *Gruppe speichern*, geben Sie das Adressbuch, den Gruppennamen und eine Beschreibung an und klicken Sie auf *Speichern*.

6. Klicken Sie auf *OK*.

6.3 Verwenden des Kontakteordners

Mit dem Kontakteordner können Sie Informationen anzeigen, aktualisieren, löschen und zu den Kontakten in Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Der Kontakteordner in der GroupWise-Ordnerliste stellt standardmäßig das Primärbuch im Adressbuch dar.

Alle Änderungen, die Sie im Ordner „Kontakte“ vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (dem Primärbuch oder ein anderes Adressbuch) vorgenommen.

Die Ordnerliste zeigt eine Liste aller persönlichen Adressbücher unter dem Kontakteordner. Sie können rasch ein anderes persönliches Adressbuch auswählen, indem Sie in der Ordnerliste auf das Adressbuch klicken.

Wenn Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol *Blitzvorschau* klicken, können Sie Details für einen Kontakt, eine Gruppe, eine Ressource oder Organisation schnell anzeigen und bearbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.3.1, „Verwalten von Kontakten“, auf Seite 84, Abschnitt 6.3.2, „Verwalten von Gruppen“, auf Seite 86, Abschnitt 6.3.3, „Verwalten von Ressourcen“, auf Seite 89 und Abschnitt 6.3.4, „Verwalten von Organisationen“, auf Seite 90.

6.3.1 Verwalten von Kontakten

Jeder Kontakt im Kontakteordner ist mit gekennzeichnet. Wenn Sie auf einen Kontakt doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout für Kontakte angezeigt.

Hinzufügen von Kontakten

Sie können dem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch einen Kontakt hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Kontakte*.
2. Wählen Sie das Adressbuch aus, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Dropdown-Pfeil neben *Kontakt* und klicken Sie dann auf *Kontakt*.
4. Geben Sie in den Namensfeldern den *Vornamen*, *zweiten Vornamen* und den *Nachnamen* des Kontakts an.
5. Geben Sie im Feld *Anzeigename* den Namen an, den Sie für den Kontakt verwenden möchten.

   Imformationen im Feld *Anzeigename* werden in der Kontaktliste angezeigt.
6. Geben Sie auf den folgenden Registerkarte weitere Informationen zu dem Kontakt ein:

Zusammenfassung: (Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie einen Kontakt ändern.) Zeigt eine Zusammenfassung der auf den anderen Seiten enthaltenen Informationen an.

Kontakt: Auf dieser Seite können Sie den Namen des Kontakts, ein Foto, die E-Mail-Adresse und mehrere Telefonnummern sowie Instant-Messaging-IDs angeben.

Details: Verwenden Sie diese Seite, um den Beruf, die Abteilung, den Assistenten, den Geburtstag, Jubiläen, Partner, Kinder, Hobbys und Internetadressen des Kontakts anzugeben.

Um Internetadressen für den Kontakt (beruflich, privat) oder Frei-/Gebucht-Informationen anzugeben, geben Sie die Adressen in den entsprechenden Feldern ein.

Adresse: Verwenden Sie diese Seite, um die Adressen (beruflich, privat usw.) des Kontakts anzugeben.

Hinweise: Verwenden Sie diese Seite, um Informationen zu Ihrer Interaktion mit diesem Kontakt anzuzeigen, die Sie im GroupWise-Windows-Client eingegeben haben. Diese Seite kann wie ein Kontaktjournal verwendet werden.

Verlauf: (Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn Sie einen Kontakt ändern.) Zeigt alle Nachrichten an, die Sie an den Kontakt gesendet bzw. von diesem erhalten haben.

7 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Ändern eines Kontakts

Sie können die Daten einer Kontaktperson im Primärbuch oder in einem persönlichen Adressbuch ändern. Um Kontaktdaten in Ihrem Firmenadressbuch zu ändern, müssen Sie zunächst den Kontakt in Ihr Primärbuch oder ein persönliches Adressbuch kopieren.

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem Sie die Daten des Kontakts ändern möchten.
3 Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf den zu ändernden Kontakt.
4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kontaktdaten vor.

   Informationen zu den Kontaktdetails, die Sie in jeder Registerkarte eingeben können, finden Sie unter Schritt 6 in „Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 84.

5 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Löschen von Kontakten

Sie können einen Kontakt im Primärbuch oder in einem persönlichen Adressbuch löschen Aus dem Firmenadressbuch können Sie jedoch keinen Kontakt löschen.

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem Sie den Kontakt löschen möchten.
3 Klicken Sie in der Kontaktliste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf *Löschen*.

Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts

Der Anzeigename ist der Name, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Eingabe in das Feld *An* (oder *CC* oder *BK*) einer Nachricht beginnen. Wenn Sie mit der Eingabe eines Namens beginnen, beispielsweise „Sa“, füllt die Namensergänzung den Rest des Namens mit einem Namen aus dem Adressbuch auf, beispielsweise „Sabine Meier“. Wenn jedoch zwei Personen namens „Sabine

Meier“ im Adressbuch vorhanden sind (eine in der Buchhaltung und eine im Marketing), ist es schwierig zu entscheiden, welchen Namen die Namensergänzung aufgefüllt hat. Es sei denn, Sie lassen sich weitere Eigenschaften anzeigen.

Sie können den Anzeigenamen ändern, damit Sie leicht erkennen, welchen Namen die „Suchfolge für Namensergänzung“ vervollständigt hat. Beispiel: Wenn Sie nur mit Sabine Meier aus der Buchhaltung korrespondieren, können Sie den Anzeigenamen in „Sabine - Buchhaltung“ ändern.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, in dem Sie den Kontakt bearbeiten möchten.
3. Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
4. Geben Sie einen Namen in das Feld *Anzeigename* ein.
5. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das Sie verwenden möchten.
3. Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
4. Klicken Sie auf das Register *Verlauf*.

   Alle Nachrichten, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. von diesem Kontakt empfangen haben, werden angezeigt.

Journaling von Interaktionen mit Kontakten

Wie ein Journal bietet auch die Notizenfunktion die Möglichkeit, die verschiedenen Interaktionen mit den Kontakten zu protokollieren.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch, das Sie verwenden möchten.
3. Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Notizen*.
5. Fügen Sie die den Kontakt betreffenden Informationen dem Feld *Kommentar* hinzu.
6. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

6.3.2 Verwalten von Gruppen

Jede Gruppe im Kontakteordner ist mit dem gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Gruppe doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Gruppe angezeigt.

- „Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 87
- „Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen“ auf Seite 87
- „Bearbeiten von Gruppen“ auf Seite 87
- „Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe“ auf Seite 88
- „Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe“ auf Seite 88

Organisieren von Adressen in Gruppen

Eine Gruppe ist eine Liste von Benutzern oder Ressourcen, denen Sie Nachrichten senden können. Sie können Gruppen zum Senden von Nachrichten an mehrere Benutzer oder Ressourcen verwenden, indem Sie den Gruppennamen in den Textfeldern *An*, *BK* oder *CC* eingeben. Es gibt zwei Arten von Gruppen: Systemgruppen und persönliche Gruppen.

Eine Systemgruppe ist eine vom Systemverwalter erstellte Benutzerliste und steht allen GroupWise-Benutzern zur Verfügung. Denkbar wäre beispielsweise eine Systemgruppe für die Abteilung „Buchhaltung“. Jeder Mitarbeiter in der Abteilung „Buchhaltung“ ist dann in der Gruppe aufgeführt. Die öffentlichen Gruppen sind im Systemadressbuch aufgelistet.

Eine persönliche Gruppe ist eine von Ihnen erstellte Gruppe. Wenn Sie beispielsweise häufig Termine an Ihre Arbeitsgruppe senden, können Sie die Namen oder Adressen der Kollegen in der Arbeitsgruppe sowie einen Ort für Besprechungen (eine Ressource) in eine persönliche Gruppe aufnehmen.

Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf *Gruppe*.
4. Legen Sie die folgenden Werte fest:

   Wählen Sie Adressbuch: Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, wenn Sie die Gruppe einem anderen als dem bereits ausgewählten Adressbuch hinzufügen möchten.

   Gruppenname: Geben Sie einen Namen für die Gruppe an.

   Mitglieder: Geben Sie die ersten Buchstaben eines Mitglieds ein, das Sie der Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf *Hinzufügen* (oder drücken Sie die Eingabetaste), wenn der Name angezeigt wird. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Benutzer, den Sie der Gruppe hinzufügen möchten.

   Klicken Sie auf *Adressauswahl*, um die einzelnen Benutzer mit der Adressauswahl zu suchen und auszuwählen.

   Kommentare: Geben Sie Kommentare zu der Gruppe, beispielsweise eine Beschreibung, ein.
5. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*, um die Gruppe im persönlichen Adressbuch zu speichern.

Bearbeiten von Gruppen

Sie können den Gruppennamen, die Mitgliedschaft und Kommentare ändern, nachdem die Gruppe erstellt wurde.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch mit der Gruppe, die Sie ändern möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Gruppe, die Sie ändern möchten.

Gruppen werden mit dem gekennzeichnet.

4 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe

Wenn Sie Kontakte zu einer Firmenverteilerliste hinzufügen, muss Ihnen der Systemverwalter die entsprechenden Rechte dazu gewährt haben.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch mit der Gruppe, der Sie Kontakte hinzufügen möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Gruppe, der Sie Kontakte hinzufügen möchten.

   Gruppen werden mit dem gekennzeichnet.
4. Geben Sie im Abschnitt *Mitglieder* die ersten Buchstaben eines Mitglieds ein, das Sie der Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf *Hinzufügen* (oder drücken Sie die Eingabetaste), wenn der Name angezeigt wird.

   Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Benutzer, den Sie der Gruppe hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch mit der Gruppe, aus der Sie Kontakte entfernen möchten.
3. Doppelklicken Sie auf die Gruppe, aus der Sie Kontakte entfernen möchten.

   Gruppen werden mit dem gekennzeichnet.
4. Wählen Sie im Abschnitt *Mitglieder* die Benutzer aus, die Sie aus der Gruppe entfernen möchten, und klicken Sie dann auf *Entfernen*.
5. Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Adressieren von Nachrichten an Gruppen

1. Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout in der Symbolleiste auf *Adresse*.

   Die Adressauswahl wird angezeigt.
2. Geben Sie den Namen der Gruppe an, an die Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie auf *Suchen*.
3. Klicken Sie auf das Symbol *Plus* , um Ihre Suche nach *Name*, *Vorname*, *Nachname* und *Abteilung* bzw. nach *beginnt mit*, *gleich*, *nicht gleich* und nach Adressbuch und Eintragstyp zu verfeinern.
4. Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf *An*, *CC* oder *BK*.
5. Klicken Sie auf *OK*, um zum Nachrichtenlayout zurückzukehren.

Anzeigen von Gruppeninformationen

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf das Adressbuch mit der Gruppe, deren Informationen Sie anzeigen möchten.

3 Doppelklicken Sie auf die Gruppe, deren Informationen Sie anzeigen möchten.
4 Klicken Sie nach dem Anzeigen der Informationen auf *Abbrechen*.

6.3.3 Verwalten von Ressourcen

Unter Ressourcen versteht man Objekte, die für Besprechungen oder andere Zwecke geplant werden können. Zu Ressourcen zählen Räume, Computerprojektoren, Fahrzeuge etc. Der Systemverwalter definiert eine Ressource, indem er einen Namen für die Ressource festlegt und sie einem Benutzer zuweist. Ressourcen können - wie Benutzer auch - in einer Terminzeitensuche eingesetzt werden. Ressourcen-IDs werden in das Feld „An" eingegeben.

Ein Benutzer, dem eine Ressource zugewiesen wurde, um diese zu verwalten, ist der Eigentümer der Ressource. Der Eigentümer einer Ressource ist für das Akzeptieren und Ablehnen von Terminen zuständig. Hierfür muss er über die vollständigen Vertretungsrechte für die Ressource verfügen. Als Ressourceneigentümer können Sie festlegen, ob Sie über Termine für die Ressource benachrichtigt werden möchten.

- „Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen" auf Seite 89
- „Hinzufügen von persönlichen Ressourcen" auf Seite 89
- „Ändern einer persönlichen Ressource" auf Seite 90
- „Löschen einer persönlichen Ressource" auf Seite 90

Jede Ressource im Kontakteordner ist mit gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Ressource klicken, wird das Nachrichtenlayout „Ressource" angezeigt.

Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen

Sie können Anforderungen nach Ressourcen nur dann akzeptieren oder ablehnen, wenn Sie Eigentümer der Ressource mit entsprechenden Rechten für den Lese- und Schreibzugriff sind.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Vertretung*.
2 Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

   Wenn Ihre Ressource nicht aufgelistet wird, geben Sie den Namen der Ressource ein und klicken Sie dann auf *Anmelden*.
3 Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie akzeptieren oder ablehnen möchten.
4 Klicken Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* auf der Symbolleiste an.

Hinzufügen von persönlichen Ressourcen

Sie können eine persönliche Ressource im Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch hinzufügen.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das persönliche Adressbuch aus, zu dem Sie die Ressource hinzufügen möchten.
3 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben *Kontakt* und klicken Sie dann auf *Ressource*.
4 Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Ressource ein.
5 Geben Sie andere Informationen an, die Sie für die Ressource speichern möchten.

6 Schreiben Sie in das Feld *Kommentare* etwaige Anmerkungen zur Ressource.

   Sie möchten beispielsweise die Größe des Konferenzraums angeben oder welche Ausrüstung in diesem Raum vorhanden ist.

7 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Ändern einer persönlichen Ressource

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das persönliche Adressbuch mit der Ressource aus, die Sie ändern möchten.
3 Doppelklicken Sie auf die Ressource.

   Ressourcen werden durch gekennzeichnet.

4 Bearbeiten Sie die Informationen wie erforderlich.
5 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Löschen einer persönlichen Ressource

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das persönliche Adressbuch aus, in dem sich die Ressource befindet, und suchen Sie dann die Ressource.

   Ressourcen werden durch gekennzeichnet.

3 Wählen Sie die Ressource aus und klicken Sie dann auf *Löschen*.

6.3.4 Verwalten von Organisationen

Jede Organisation im Kontakteordner ist mit dem Symbol „Organisation" gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Organisation klicken, wird das Nachrichtenlayout der Organisation angezeigt.

- „Hinzufügen einer persönlichen Organisation" auf Seite 90
- „Ändern einer persönlichen Organisation" auf Seite 91
- „Löschen einer persönlichen Organisation" auf Seite 91

Hinzufügen einer persönlichen Organisation

Sie können eine Organisation Ihrem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch hinzufügen.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das persönliche Adressbuch aus, zu dem Sie die Organisation hinzufügen möchten.
3 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben *Kontakt* und klicken Sie dann auf *Organisation*.
4 Geben Sie im Feld *Organisation* den Namen der Organisation an.
5 Geben Sie beliebige weitere Informationen an, die Sie für die Organisation speichern möchten.
6 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Ändern einer persönlichen Organisation

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem sich die zu ändernde Organisation befindet.
3 Suchen Sie die Organisation.
   Organisationen werden durch das Symbol gekennzeichnet.
4 Doppelklicken Sie auf die Organisation.
5 Bearbeiten Sie die Informationen wie erforderlich.
6 Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Löschen einer persönlichen Organisation

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem sich die zu löschende Organisation befindet.
3 Wählen Sie die Organisation aus und klicken Sie dann auf *Löschen*.
   Organisationen werden durch das Symbol gekennzeichnet.
4 Klicken Sie auf *OK*.

6.3.5 Verwenden des Primärbuchs zum Adressieren einer Nachricht

Verwenden Sie das Primärbuch, um auf die am häufigsten verwendeten oder die kurz zuvor verwendeten Einträge zuzugreifen. Wenn Sie in einer Nachricht eine Adresse verwenden, wird der Eintrag in das Adressbuch „Primärbuch“ kopiert.

Ein Eintrag im Primärbuch bleibt dort so lange gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Eintrag ist weiterhin im Originaladressbuch vorhanden.

1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf *Adresse*.
   Die Adressauswahl wird angezeigt.
2 Klicken Sie auf das Symbol *Plus* neben dem Feld *Suchen*.
3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Alle Adressbücher* den Eintrag *Primärbuch* aus.
4 Suchen Sie die gewünschten Benutzer und wählen Sie sie aus.
5 Klicken Sie für die ausgewählten Benutzer auf *An*, *CC* oder *BC*.
6 Klicken Sie auf *OK*.

Das Primärbuch kann geschlossen, jedoch nicht gelöscht werden.

6.3.6 Senden einer E-Mail an einen Kontakt aus dem Kontakteordner

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kontakte*.

2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das den Kontakt enthält, an den Sie eine E-Mail senden möchten.
3 Wählen Sie den Kontakt, an den Sie eine E-Mail senden möchten, aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf *E-Mail senden*.
4 Erstellen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

6.4 Arbeiten mit Adressbüchern

6.4.1 Öffnen eines Adressbuchs

Sie können das Adressbuch verwenden, um Kontakte zum Anzeigen von Details zu öffnen, Namen zum Senden einer Nachricht auszuwählen, Gruppen zu erstellen und zu löschen.

Das Adressbuch bietet Ihnen außerdem erweiterte Optionen, zum Beispiel das Erstellen und Bearbeiten persönlicher Adressbücher und das Ändern Ihrer Namensergänzungs-Suchreihenfolge.

1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*, um das GroupWise-Adressbuch, das Primärbuch (Adressbuch) und von Ihnen erstellte persönliche Adressbücher anzuzeigen.
2 Klicken Sie auf das gewünschte Adressbuch.

6.4.2 Erstellen eines persönlichen Adressbuchs

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben *Kontakt* und klicken Sie dann auf *Adressbuch*.
3 Geben Sie einen Namen für das neue Buch und eine Beschreibung (optional) ein und klicken Sie dann auf *Speichern und Schließen*.

6.4.3 Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs

In einem persönlichen Adressbuch sowie in einem Adressbuch „Primärbuch“ können Sie Einträge hinzufügen oder löschen, vorhandene Informationen bearbeiten, Namen aus einem Buch in ein anderes kopieren oder das Buch umbenennen.

- „Kopieren von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 93
- „Kopieren von Einträgen in ein anderes persönliches Adressbuch“ auf Seite 93
- „Umbenennen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 93
- „Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 93

Kopieren von persönlichen Adressbüchern

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Adressbuch, das Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf *Speichern unter*.
3. Geben Sie einen Namen für das neue Buch und eine Beschreibung (optional) ein und klicken Sie dann auf *Speichern und Schließen*.

Kopieren von Einträgen in ein anderes persönliches Adressbuch

Sie können keine Namen in das GroupWise-Adressbuch kopieren.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf ein Adressbuch und suchen Sie nach den zu kopierenden Einträgen.
3. Wählen Sie alle zu kopierenden Einträge aus.
4. Klicken Sie auf *Kopieren*.
5. Wählen Sie das persönliche Adressbuch aus, in das Sie die Namen kopieren möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.

Umbenennen von persönlichen Adressbüchern

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf *Adressbuchoptionen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das persönliche Adressbuch, das Sie umbenennen möchten, und klicken Sie dann auf *Ändern*.

   Sie können das Primärbuch nicht umbenennen.
4. Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.

Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.

2. Klicken Sie auf ein Adressbuch und suchen Sie nach den zu löschenden Namen.
3. Wählen Sie alle zu löschenden Namen aus.
4. Klicken Sie auf *Löschen*.

6.4.4 Löschen von persönlichen Adressbüchern

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das persönliche Adressbuch, das Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf *Löschen*.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Gelöschte persönliche Adressbücher können nicht wiederhergestellt werden.

6.4.5 Akzeptieren freigegebener Adressbücher

Im GroupWise Windows-Client können Benutzer Adressbücher für andere Benutzer freigeben. In GroupWise WebAccess können Sie keine Adressbücher für andere Benutzer freigeben, Sie können aber freigegebene Adressbücher empfangen. Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem GroupWise-Adressbuch, Ihren persönlichen Adressbüchern und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Mailbox*.
2. Klicken Sie auf die Benachrichtigung über das freigegebene Adressbuch, um es zu öffnen. Sie können auch mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann auf *Öffnen* klicken.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf *Adressbuch akzeptieren*.

Sie können nun das freigegebene Adressbuch sowie andere Adressbücher für die Adressierung oder zur Suche nach Benutzerangaben verwenden.

6.4.6 Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch

Verwenden Sie die vordefinierten Filter im Menü *Anzeigen*, um ausschließlich Gruppen, Personen, Organisationen oder Ressourcen in einem Adressbuch anzuzeigen.

Standardmäßig werden alle Einträge in Adressbüchern angezeigt. Zwar sind alle Gruppen, Organisationen und Ressourcen mit Symbolen hervorgehoben, in großen Adressbüchern sind sie allerdings nicht immer einfach zu finden. Mit einem vordefinierten Filter wird nur der Eintragstyp angezeigt, nach dem Sie suchen.

So zeigen Sie in einem Adressbuch nur Gruppen, Organisationen oder Ressourcen an

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.
2. Klicken Sie auf ein Adressbuch.

3 Klicken Sie auf das Symbol *Filter* , um die Liste nach Kontakten, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen zu filtern.

4 Geben Sie im Suchfeld die ersten Buchstaben des Namens des Kontakts, der Gruppe, der Ressource oder der Organisation ein, den bzw. die Sie suchen. Die Liste wird während der Eingabe gefiltert.

Im Adressbuch werden die folgenden Symbole zum Identifizieren von Kontakten, Ressourcen, Gruppen und Organisationen verwendet:

Kontakte

Ressourcen

Gruppen

Organisationen

6.4.7 Suchen nach Adressbucheinträgen

Sie können Suchkriterien mithilfe der vordefinierten Filter angeben. Sie können beispielsweise den Filter *beginnt mit* verwenden, um nur Einträge anzuzeigen, deren Nachname mit „D“ beginnt.

- „Eingrenzen der Suche“ auf Seite 95
- „Festlegen der Suchreihenfolge für die Namensergänzung“ auf Seite 96

Eingrenzen der Suche

- „Suchen in einem Adressbuch“ auf Seite 95
- „Suchen in einer Nachricht, die Sie erstellen“ auf Seite 95

Suchen in einem Adressbuch

Sie können Ihre Suche in einem Adressbuch nach Benutzer, Gruppe, Organisation oder Ressource filtern.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Navigationsleiste auf die Registerkarte *Kontakte*.

2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.

3 Beginnen Sie im Suchfeld mit der Eingabe des Begriffs, nach dem Sie suchen.

   Die Funktion „Namensergänzung“ vervollständigt den Namen.

Suchen in einer Nachricht, die Sie erstellen

Sie können Ihre Suche nach Benutzer, Gruppe oder Ressource bzw. nach „beginnt mit“, „gleich“ oder „nicht gleich“ filtern. Sie können beispielsweise den Filter *beginnt mit* verwenden, um nur Einträge anzuzeigen, deren Nachname mit „D“ beginnt.

1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, in der Symbolleiste auf *Adresse*.

   Die Adressauswahl wird angezeigt. Weitere Informationen zur Verwendung der Adressauswahl finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 82.

Festlegen der Suchreihenfolge für die Namensergänzung

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite oben rechts auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf das Register *Allgemein*.
3. Klicken Sie im Feld *Verfügbare Bücher* bei gedrückter Strg-Taste auf die Bücher, die die Namensergänzung durchsuchen soll, und klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*.
4. Zum Ändern der Suchreihenfolge eines Adressbuchs markieren Sie das Adressbuch in der Liste *Ausgewählte Bücher* und klicken Sie anschließend auf *Nach unten* bzw. *Nach oben*.
5. Heben Sie die Markierung im Kontrollkästchen *Namensergänzung aktivieren* auf, um die Namensergänzung zu deaktivieren.
6. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Suchen von Nachrichten

7

GroupWise WebAccess enthält zwei Funktionen, die Ihnen beim Durchsuchen Ihrer E-Mails, Termine und anderen GroupWise-Einträgen hilft.

- **Suchen:** In der rechten oberen Ecke eines Ordners wird das Suchwerkzeug angezeigt, das die Suche nach Elementen innerhalb des Ordners ermöglicht.
- **Erweiterte Suche:** Mit der erweiterten Suche (*Suchen* auf der Symbolleiste) können Sie eine Reihe von Kriterien angeben, um nach der gewünschten Nachricht zu suchen.

7.1 Erläuterung von GroupWise-Suchvorgängen

Wie andere Such-Engines erstellt auch die GroupWise-Such-Engine einen Index mit ganzen Wörtern, die in den gesuchten Einträgen enthalten sind. Wenn Sie eine „Erweiterte Suche“ durchführen, vergleicht GroupWise Ihre Suchkriterien und versucht, diese mit den Wörtern im Suchindex abzugleichen. Da die Funktion „Erweiterte Suche“ nach vollständigen Wörtern sucht, werden dabei keine Teilwörter oder Satzzeichen gefunden.

Die Basissuche andererseits erkennt aufeinanderfolgende Zeichen, selbst wenn sie keine ganzen Wörter darstellen, sofern die Zeichen in genau der Reihenfolge auftreten, in der Sie sie in das Suchfeld der Schnellsuche eingegeben haben.

Wenn Sie beispielsweise nach einer E-Mail suchen, bei der im Betreff „Projektstatus – Meeting nächsten Dienstag“ angegeben ist, können Sie sowohl im Werkzeug „Suchen“ als auch im Werkzeug „Erweiterte Suche“ nach allen oder einzelnen Wörtern im Betreff suchen.

Für jedes Suchwerkzeug werden verschiedene Suchkriterien für die Suche nach der E-Mail verwendet:

Werkzeug	Beispiel	Findet
Erweiterte Suche (nach Betreff)	`Meeting Dienstag`	Alle Nachrichten mit „Meeting“ oder „Dienstag“ im Betreff.
Find	`Meeting Dienstag`	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen „Meeting Dienstag“ in exakt dieser Reihenfolge enthält.
Find	`Meeting *tag`	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen „Meeting“ und einen Wochentag (außer Mittwoch) enthält.

Weitere Informationen zu erfolgreichen Suchvorgängen finden Sie in diesem Abschnitt. Informationen über Optionen, Operatoren und Platzhalter, die für eine Suchabfrage benutzt werden können, finden Sie in Abschnitt 7.3, „Suchen mit Kriterien“, auf Seite 98.

7.2 Suchen nach Wörtern oder Begriffen in der Basissuche

Mit der Basissuche können Sie Nachrichten anzeigen, die bestimmte Betreffs, Empfänger oder Wörter enthalten. Der Suchvorgang durchsucht alle Dateien und Ordner auf genaue Übereinstimmungen.

Wenn Sie die Schnellsuche verwenden, werden alle Nachrichten, die nicht den ausgewählten Kriterien entsprechen, ausgeblendet. Durch die Schnellsuche werden die Nachrichten nicht wirklich verschoben oder gelöscht, sondern nur nach vom Benutzer festgelegten Kriterien angezeigt bzw. ausgeblendet. Wenn Sie die Kriterien für die Schnellsuche löschen, werden die ausgeblendeten Nachrichten wieder angezeigt.

1. Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
2. Geben Sie ein Wort oder einen Begriff im Feld *Suchen* oben rechts auf der Seite ein.

   Das Wort oder die Wortfolge kann aus beliebigen aufeinanderfolgenden Zeichen bestehen, die in der gesuchten Nachricht enthalten sind.
3. Wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus.

Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Namen des Ordners, um die Suchkriterien zu löschen.

7.3 Suchen mit Kriterien

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Suchen*.
2. Um nach bestimmten Texten zu suchen, wählen Sie *Volltext* oder *Betreff* aus und geben Sie anschließend im Feld den Suchtext ein.
3. Zum Suchen nach einem bestimmten Namen wählen Sie *Von* bzw. *An/CC* aus und geben Sie den Namen in das Feld ein.
4. Wählen Sie alle Nachrichtenkategorien aus, nach denen Sie suchen. Wählen Sie anschließend alle Nachrichtenquellen aus, nach denen Sie suchen.
5. Um nach Nachrichten basierend auf ihrem Erstellungs- oder Zustellungsdatum zu suchen, wählen Sie im Abschnitt *Zeitspanne* die Option *Erstellt oder zugestellt zwischen* aus und wählen Sie anschließend das entsprechende Datum aus.
6. Für die Suche nach Nachrichten, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, wählen Sie die Kategorie im Abschnitt *Nachrichtenkategorien* aus.
7. Klicken Sie im Listenfeld *Suchen in* auf die Ordner oder Bibliotheken, in denen gesucht werden soll.

   Sie müssen unter Umständen auf das Pluszeichen (+) neben Ihrem Benutzerordner klicken, um die Ordnerstruktur zu erweitern.

   Standardmäßig werden alle Ordner durchsucht. Um die Suche zu beschleunigen, wählen Sie einen der zu durchsuchenden Ordner aus.
8. Klicken Sie auf *Suchen*.

7.4 Eingrenzen einer Suche

Sie können Ihre Suche mit der „Erweiterten Suche“ eingrenzen.

- Geben Sie im ersten Feld des Fensters „Suchen“ seltener vorkommende Wörter ein, die Ihnen in der Nachricht aufgefallen sind. Wenn Sie für die Suche häufig vorkommende Wörter verwenden, werden die Suchergebnisse wahrscheinlich so umfangreich sein, dass sie kaum noch von Nutzen sind.
- Zum Beschleunigen der Suche wählen Sie die Ordner aus, in denen die gesuchte Nachricht wahrscheinlich enthalten ist.
- Wenn Sie das Dokument oder die Nachricht nicht finden können, überprüfen Sie, ob Ihnen in Ihren Suchkriterien irgendwelche Rechtschreibfehler unterlaufen sind. Überprüfen Sie außerdem die Syntax der Suche, um sicherzustellen, dass die Suchbedingungen korrekt sind.

7.5 Anzeigen von Suchergebnissen

Sie können in WebAccess keine neuen Suchergebnisordner erstellen. Sie können jedoch Ordner verwenden, die Sie mit dem GroupWise-Windows-Client erstellt haben. Um sicherzustellen, dass keine Kopie aus dem Cache, sondern die aktuellsten Informationen im Ordner angezeigt werden, klicken Sie vor dem Öffnen eines Suchergebnisordners in der Symoblleiste auf *Aktualisieren* .

Sie können die Suchergebnisse jederzeit einsehen, indem Sie den Ordner auswählen.

7.6 Suchen nach Text in Nachrichten

Drücken Sie in einer geöffneten Nachricht Strg+F, um die Suchfunktion Ihres Browsers zu verwenden. Unterstützende Informationen finden Sie in der Hilfe Ihres Browsers, die Sie normalerweise durch Drücken von F1 aufrufen.

8 Regeln

Sie können viele GroupWise-Aktionen automatisieren. Dazu gehört beispielsweise: Beantworten von Nachrichten bei Abwesenheit, Löschen von Nachrichten oder Sortieren von Nachrichten in Ordner. Für diese Automatisierung verwenden Sie Regeln zum Definieren von Bedingungen und Aktionen, die ausgeführt werden sollen, wenn eine Nachricht diese Bedingungen erfüllt.

8.1 Erläuterung von Regeln

Zum Erstellen einer Regel sind folgende Schritte erforderlich:

- Die Regel benennen.
- Wählen Sie ein Ereignis aus. Der Auslöser bewirkt, dass die Regel angewendet wird.
- Die Nachrichtenkategorien auswählen, für die die Regel gelten soll.
- Eine Aktion hinzufügen. Die Aktion ist der Vorgang, der ausgeführt werden soll, wenn die Regel zur Anwendung kommt.
- Speichern Sie die Regel.
- Stellen Sie sicher, dass die Regel aktiviert ist.

Regeln werden in der GroupWise-Mailbox Ihres Post-Office gespeichert. Daher werden Regeln, die Sie in anderen GroupWise-Clients erstellt haben, ebenfalls in der Regelliste angezeigt und bei der Verwendung von GroupWise WebAccess ausgeführt.

Alle in GroupWise WebAccess erstellten Regeln können auch bearbeitet werden. Wenn Sie Regeln in einem anderen GroupWise-Client erstellen, können Sie diese bearbeiten, wenn sie nicht über mehr Funktionen verfügen, als Ihnen mit GroupWise WebAccess zur Verfügung stehen. Mithilfe des GroupWise-Windows-Clients können Sie beispielsweise Regeln für Nachrichten erstellen, die gesendet werden. Da jedoch die Regelfunktion von GroupWise WebAccess dies nicht vorsieht, können Sie eine solche Regel auch nicht bearbeiten.

8.2 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionen, die Sie durch das Einrichten von Regeln ausführen können:

Tabelle 8-1 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Aktion	Ergebnis
Urlaub	Sendet eine automatische Antwort an den Absender neuer Nachrichten. Angenommen, Sie sind für mehrere Tage unterwegs. Vorher können Sie eine Regel erstellen, mit der automatisch eine Antwort gesendet wird, aus der hervorgeht, wann Sie wieder zurückkommen. Diese Antworten werden nur einmal pro Absender verschickt.
Löschen	Hiermit werden Nachrichten gelöscht oder abgelehnt, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Mit einer solchen Regel können Sie beispielsweise alle Termine ablehnen, die für einen bestimmten Wochentag geplant sind, wenn Sie an dem betreffenden Wochentag grundsätzlich nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen.
Weiterleiten	Hiermit werden Nachrichten an einen oder mehrere Benutzer weitergeleitet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise Mitglied im Planungsstab eines Teams sind, können Sie mithilfe einer Regel Besprechungsunterlagen an die übrigen Mitglieder des Teams weiterleiten.
In Ordner verschieben	Hiermit werden Nachrichten in einen Ordner verschoben, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Sie können beispielsweise alle Nachrichten, die im Feld „Betreff“ ein bestimmtes Wort enthalten, in einen gemeinsamen Ordner verschieben.
Antwort	Hiermit wird eine vorgefertigte Antwort an den Absender gesendet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Angenommen, Sie sind für mehrere Tage unterwegs. Vorher können Sie eine Regel erstellen, mit der auf eingehende Nachrichten automatisch eine Antwort gesendet wird, aus der hervorgeht, wann Sie wieder zurückkommen. Mit der Option „Bedingungen definieren“ können Sie verhindern, dass Antworten an Maillisten-Server und andere große Gruppen gesendet werden.

8.3 Erstellen von Regeln

Mithilfe von Regeln können Sie Ihre Nachrichten sortieren, andere darüber informieren, dass Sie sich im Urlaub befinden, oder Ihre E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterleiten.

- Abschnitt 8.3.1, „Erstellen einer grundlegenden Regel“, auf Seite 102
- Abschnitt 8.3.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“, auf Seite 103
- Abschnitt 8.3.3, „Erstellen einer Regel, um alle E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterzuleiten“, auf Seite 103
- Abschnitt 8.3.4, „Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“, auf Seite 104
- Abschnitt 8.3.5, „Verwenden von Regelbedingungen“, auf Seite 105

8.3.1 Erstellen einer grundlegenden Regel

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.



3. Wählen Sie die Art der zu erstellenden Regel aus.
4. Klicken Sie auf *Erstellen*, um das Formular „Regel erstellen" anzuzeigen.
5. Geben Sie in das Feld *Regelname* einen Namen ein.
6. Wenn Sie die von der Regel betroffenen Nachrichten weiter einschränken möchten, wählen Sie die entsprechenden Optionen im Abschnitt *Optionale Bedingung definieren* aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter „Erläuterungen zu Regelfeldern" auf Seite 105.
7. Definieren Sie die Aktionen, die die Regel durchführen soll.

   Bei bestimmten Aktionen wie z. B. „In Ordner verschieben" oder „Antwort" müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben.
8. Klicken Sie auf *Speichern*.

Bevor eine Regel angewendet werden kann, muss sie aktiviert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln" auf Seite 107.

8.3.2 Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Wählen Sie *Urlaub* aus dem Dropdown-Menü des Feldes *Typ* aus und klicken Sie dann auf *Erstellen*.
4. Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen, beispielsweise „Urlaubsregel", ein.
5. Geben Sie einen Betreff ein. Beispiel:

   Janet ist nicht im Büro.
6. Geben Sie eine Nachricht ein. Beispiel:

   Vom 3. bis 10. September bin ich nicht im Büro. Wenn Sie während dieser Zeit Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte unter der Durchwahl 1234 an Martha Robbins.
7. Klicken Sie auf *Speichern*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

8.3.3 Erstellen einer Regel, um alle E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterzuleiten

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Wählen Sie *Weiterleiten* aus dem Dropdown-Menü des Feldes *Typ* aus und klicken Sie dann auf *Erstellen*.

4. Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen, beispielsweise Weiterleitungsregel, ein.
5. Mit der Option *Optionale Bedingungen definieren* können Sie Ihrer Regel bestimmte Informationen hinzufügen.
   - Wählen Sie im ersten Bedingungsfeld *An* aus. Dadurch erhält die Regel die Anweisung, in allen eingehenden Nachrichten die Zeile *An:* zu überprüfen.
   - Wählen Sie im zweiten Bedingungsfeld *Entspricht* aus. Dies sagt der Regel, dass der Text in der Zeile *An:* der eingehenden Nachricht dem Text entsprechen muss, den Sie im nächsten Bedingungsfeld eingeben.
   - Geben Sie im letzten Bedingungsfeld Ihren Namen so ein, wie er im Feld *An:* einer E-Mail-Nachricht angezeigt wird. Beispiel: msmith@Unternehmen.com.
6. Geben Sie in das Feld *An* die Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.
7. Geben Sie einen Betreff ein, den Sie für weitergeleitete Nachrichten verwenden möchten, z. B. „Wtr:“.
8. (Optional) Geben Sie eine Mitteilung für alle weitergeleiteten Nachrichten ein.
9. Klicken Sie auf *Speichern*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

8.3.4 Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird

Mithilfe der Option *Optionale Bedingungen definieren* können Sie die Nachrichten weiter eingrenzen, auf die sich eine Regel auswirken soll.

1. Klicken Sie auf der Seite „Regeln“ auf die erste Dropdown-Liste und dann auf ein Feld.

   Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter „Erläuterungen zu Regelfeldern“ auf Seite 105.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Operator“ und anschließend auf „Ende“.

   Informationen zur Verwendung der Operatoren finden Sie unter „Verwenden von Regeloperatoren“ auf Seite 105.
3. Geben Sie die Kriterien für die Regel an.

   Wenn Sie Kriterien manuell eingeben, beispielsweise den Namen einer Person oder einen Betreff, können Sie auch Platzhalterzeichen wie beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?) verwenden. Der von Ihnen eingegebene Text unterliegt nicht der Groß-/Kleinschreibung.

   Informationen zu Stellvertreterzeichen und Schaltern finden Sie unter „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Regeln“ auf Seite 105.
4. Klicken Sie auf *Speichern*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

8.3.5 Verwenden von Regelbedingungen

Im Abschnitt *Optionale Bedingung definieren* können Sie verschiedene Bedingungen verwenden:

- „Erläuterungen zu Regelfeldern“ auf Seite 105
- „Verwenden von Regeloperatoren“ auf Seite 105
- „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Regeln“ auf Seite 105

Erläuterungen zu Regelfeldern

In der folgenden Tabelle werden die Felder erläutert, die Ihnen beim Erstellen von Regeln zur Verfügung stehen:

Tabelle 8-2 *Verfügbare Felder für Suchvorgänge und Regeln*

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Von	Der Name einer Person im Feld *Von* einer Nachricht.	Geben Sie den Namen im Feld *Von* an.
Meldung	Text, der in einer Nachricht im Feld *Nachricht* enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld *Nachricht* ein.
Betreff	Text, der im Feld *Betreff* einer Nachricht enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld *Betreff* ein.
An	Der Name, der in einer Nachricht im Feld *An* angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld *An* an.

Verwenden von Regeloperatoren

Zu den verfügbaren Operatoren gehören die Folgenden:

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
Enthält	Von Enthält Will	Nachrichten, bei denen das Feld *Von* die Zeichenfolge „Will“ enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig usw.
Enthält nicht	Von Enthält nicht Will	Nachrichten, bei denen das Feld *Von* nicht die Zeichenfolge „Will“ enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig etc.
Beginnt mit	An Beginnt mit mar	Nachrichten, bei denen das Feld *An* mit der Zeichenfolge „mar“, wie in „Marketing“ oder „Martin Winter“, beginnt.
Entspricht	Betreff Entspricht Umsatzzahlen	Nachrichten, deren *Betreff* „Umsatzzahlen“ lautet.

Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Regeln

Diese Platzhalterzeichen und Schalter stehen im Abschnitt *Optionale Bedingung definieren* nur dann zur Verfügung, wenn Sie bestimmte Felder ausgewählt haben, für die Sie zusätzlichen Text eingeben müssen.

Tabelle 8-3 Platzhalterzeichen und Schalter für Suchvorgänge und Regeln

<table>
<tr><th>Platzhalterzeichen und Schalter</th><th>Suchergebnis des Suchvorgangs bzw. der Regel</th></tr>
<tr><td>UND, & oder ein Leerzeichen</td><td>Alle Nachrichten, die zwei oder mehreren Suchbedingungen entsprechen. So werden beispielsweise bei der Suche nach „Urlaub & Feiertag“, „Urlaub UND Feiertag“ oder „Urlaub Feiertag“ jeweils die Nachrichten gefunden, die die Suchbegriffe „Urlaub“ und „Feiertag“ enthalten.</td></tr>
<tr><td>ODER oder |</td><td>Alle Nachrichten, die eine von zwei oder mehr Suchbedingungen erfüllen. Die Suche nach „Urlaub|Feiertag“ oder „Urlaub ODER Feiertag“ ergibt jeweils Nachrichten, die entweder einen der Suchbegriffe „Urlaub“ und „Feiertag“ oder beide Suchbegriffe enthalten.</td></tr>
<tr><td>NICHT oder !</td><td>Alle Nachrichten, die eine der Suchbedingungen erfüllen, die andere Bedingung jedoch nicht. Bei der Suche nach Urlaub ! Feiertag oder Urlaub NICHT Feiertag werden z. B. die Nachrichten gefunden, die das Wort „Urlaub“ enthalten, aber nicht das Wort „Feiertag“. Nachrichten, die beide Wörter enthalten, erfüllen die Suchbedingung nicht.</td></tr>
<tr><td>"</td><td>Sucht nach dem in Anführungszeichen gesetzten Text. Mit „Urlaub an Weihnachten“ wird beispielsweise nach allen Nachrichten gesucht, die die Wortfolge „Urlaub an Weihnachten“ enthalten. Dies funktioniert jedoch nicht bei Dokumenten oder Dokumentverweisen.</td></tr>
<tr><td>?</td><td>Ein beliebiges Zeichen. Mit „Ha?s“ werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise „Hans“, „Haus“ oder „Hals“ enthalten.</td></tr>
<tr><td>*</td><td>Entspricht null oder mehreren Zeichen. Mit „Büro&;“ werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise „Büro“, „Büros“, „Bürostuhl“ usw. enthalten.</td></tr>
<tr><td>/NOCASE (Standard)</td><td>Nachrichten, die ein bestimmtes Wort unabhängig von der Groß-/Kleinschreibung enthalten. Mit /NOCASE ZOO wird beispielsweise nach “Zoo” und “zoo” gesucht.</td></tr>
<tr><td>/WILDCARD (Standard)</td><td>Nachrichten, die den Suchbegriff enthalten, wobei * und ? als Platzhalterzeichen interpretiert werden. Mit /WILDCARD ha?s wird beispielsweise nach “Hans”, “Haus” und “Hals” gesucht.</td></tr>
</table>

8.4 Bearbeiten von Regeln

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Klicken Sie auf den Namen der Regel, die bearbeitet werden soll.
4. Nehmen Sie die Änderungen an der Regel vor.
5. Klicken Sie auf *Speichern*.

8.5 Löschen von Regeln

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.

2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Klicken Sie neben dem Namen der zu löschenden Regel auf *Löschen*.

8.6 Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln

Bevor eine Regel ausgelöst werden kann, muss sie aktiviert werden. Wenn Sie die Regel deaktivieren, kann sie nicht mehr ausgelöst werden. Die Regel bleibt jedoch auf der Seite „Regeln“ aufgelistet und kann bei Bedarf wieder aktiviert werden.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.
3. Wählen Sie in der Liste der aktiven Regeln eine Regel aus, um sie zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

   Bei einer aktivierten Regel ist das dazugehörige Kästchen mit einem Häkchen versehen.
4. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

Mailbox-/Kalenderzugriff für Vertretungen

9

Mithilfe der Option „Vertretung“ können Sie die Mailbox und den Kalender eines anderen Benutzers verwalten. Als Vertretung können Sie verschiedene Aktionen durchführen, beispielsweise Nachrichten im Namen eines anderen Benutzers lesen, akzeptieren oder ablehnen, und zwar im Rahmen der Beschränkungen, die der andere Benutzer hierfür festgelegt hat.

Wichtig: Sie können einen Benutzer in einem anderen Post-Office oder einer anderen Domäne vertreten, sofern sich dieser Benutzer in demselben GroupWise-System befindet. Die Vertretung eines Benutzers in einem anderen GroupWise-System ist nicht möglich.

- Abschnitt 9.1, „Erhalten von Vertretungsrechten“, auf Seite 109
- Abschnitt 9.2, „Zugreifen auf eine Mailbox oder einen Kalender als Vertretung“, auf Seite 111

9.1 Erhalten von Vertretungsrechten

Bevor Sie einen anderen Benutzer vertreten können, müssen zwei Schritte zur Vorbereitung ausgeführt werden.

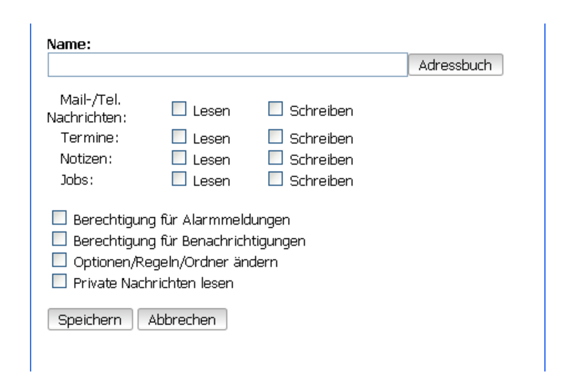
- Abschnitt 9.1.1, „Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Zugriffsliste des Mailbox-Eigentümers“, auf Seite 109
- Abschnitt 9.1.2, „Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste“, auf Seite 111

Wenn Sie diese beiden Schritte ausgeführt haben, können Sie in der Vertretungsliste auf den Namen der Person klicken, für die Sie die Vertretung übernehmen, falls Sie auf deren Mailbox oder Kalender zugreifen möchten.

9.1.1 Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Zugriffsliste des Mailbox-Eigentümers

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen in seiner Zugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Als Mailbox-Eigentümer können Sie den einzelnen Benutzern unterschiedliche Rechte für den Zugriff auf Ihre Kalender- und Nachrichteninformationen einräumen. Beispielsweise können Sie anderen Benutzern Lesezugriff auf Termine einräumen, damit sie bei einer Terminzeitensuche in Ihrem Kalender spezifische Informationen zu Ihren Terminen anzeigen können.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Vertretungszugriff*.
3. Mit der Schaltfläche *Eintrag hinzufügen* können Sie der Liste einen Benutzer hinzufügen.
4. Geben Sie einen Benutzer in das Feld *Name* ein oder verwenden Sie die *Adressauswahl*, um einen Benutzer auszuwählen.



5 Wählen Sie die Rechte aus, die Sie dem Benutzer einräumen möchten.

Finden Sie unter: Empfangene Nachrichten lesen. Vertretungen mit diesem oder einem anderen Vertretungsrecht können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.

Schreiben: Nachrichten in Ihrem Namen erstellen und senden sowie Ihre Signatur hinzufügen (falls definiert). Nachrichten Kategorien zuordnen, den Betreff von Nachrichten ändern und Joblistenoptionen für Nachrichten ausführen.

Berechtigung für Alarmmeldungen: Dieselben Alarmmeldungen wie Sie empfangen. Der Empfang von Alarmen wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

Berechtigung für Benachrichtigungen: Benachrichtigungen empfangen, wenn Nachrichten für Sie eingehen. Der Empfang von Benachrichtigungen wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

Optionen/Regeln/Ordner ändern: Die Optionen in Ihrer Mailbox ändern. Die Vertretung kann jede Ihrer Optionseinstellungen bearbeiten, einschließlich der Zugriffsrechte, die Sie an andere Benutzer vergeben haben. Die Vertretung kann auch Ordner erstellen und ändern, wenn sie über Zugriffsrechte auf Ihre Mails verfügt.

Private Nachrichten lesen: Die von Ihnen als „Privat“ gekennzeichneten Nachrichten lesen. Wenn Sie einer Vertretung keine privaten Rechte einräumen, bleiben alle in der Mailbox als „Privat“ gekennzeichneten Nachrichten für die Vertretung unsichtbar.

6 Klicken Sie auf *Speichern*.

7 Wiederholen Sie Schritt 3 bis Schritt 6, um die einzelnen Benutzer hinzuzufügen.

Sie können in der Zugriffsliste die Option *Allgemeiner Zugriff* auswählen und allen Benutzern im Adressbuch Rechte zuweisen. Wenn Sie beispielsweise allen Benutzern Leserechte auf Ihre E-Mail-Nachrichten einräumen möchten, aktivieren Sie die Leserechte für die Option „Allgemeiner Zugriff“.

8 Um einen Benutzer aus der Zugriffsliste zu löschen, klicken Sie neben dem Namen des Benutzers auf *Benutzer löschen*.

9 Klicken Sie auf *Schließen*.

9.1.2 Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen unter *Optionen* in seiner Vertretungszugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Außerdem müssen Sie diese Person zu Ihrer Vertretungsliste hinzufügen. Der Umfang Ihrer Zugriffsmöglichkeiten richtet sich nach den erteilten Rechten.

1 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite in der Symbolleiste auf *Vertretung*.
2 Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie anschließend auf *Entfernen*, um diesen Benutzer zu entfernen.
3 Um einen Benutzer hinzuzufügen, geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

   Die Mailbox des Benutzers wird geöffnet. Der Name der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben, wird oben in der Ordnerliste angezeigt.
4 Klicken Sie auf *Abmelden*, um zu Ihrer eigenen Mailbox zurückzukehren.

Durch Entfernen eines Benutzers aus Ihrer Vertretungsliste verlieren Sie nicht das Recht, die Vertretung für diesen Benutzer zu übernehmen. Der Benutzer, auf dessen Mailbox Sie zugreifen, muss Ihre Rechte in seiner Vertretungszugriffsliste ändern.

9.2 Zugreifen auf eine Mailbox oder einen Kalender als Vertretung

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen unter *Optionen* in seiner Vertretungszugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Der Umfang Ihrer Zugriffsmöglichkeiten richtet sich nach den erteilten Rechten.

1 Sofern dies noch nicht geschehen ist, fügen Sie Ihrer Vertretungsliste den Benutzernamen der Person hinzu.

   Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste“ auf Seite 111.
2 Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite oder der Seite „Kalender“ in der Symbolleiste auf *Vertretung*.
3 Klicken Sie auf die Person, auf deren Mailbox Sie zugreifen möchten.
4 Klicken Sie auf *Abmelden*, wenn Sie die Arbeit in der Mailbox der anderen Person abgeschlossen haben.

10 RSS-Feeds

RSS ist ein Webformat, mit dem häufig aktualisierte Inhalte wie Blog-Einträge, Schlagzeilen oder Podcasts veröffentlicht werden. Ein RSS-Dokument, häufig auch Feed, Webfeed oder Channel genannt, enthält entweder eine Zusammenfassung des Inhalts von einer zugeordneten Website oder den vollständigen Text. Mit RSS bleiben Benutzer automatisch über ihre bevorzugten Websites auf dem Laufenden und müssen sie nicht manuell prüfen.

10.1 Abonnieren von RSS-Feeds

Wenn Sie RSS-Feeds im GroupWise-Windows-Client abonnieren, wird der Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellt. Eine Liste der aktuell abonnierten Feeds wird im Ordner „GroupWise-Feeds“ angezeigt. Sie können Unterordner unter dem Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellen und Feeds in einen Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Obwohl Sie in WebAccess keine neuen RSS-Feeds abonnieren können, können Sie die im GroupWise-Windows-Client abonnierten und heruntergeladenen Feeds anzeigen.

10.2 Lesen von RSS-Feeds

1. Klicken Sie im Ordner „GroupWise-Feeds“ auf den RSS-Feed, den Sie lesen möchten.
2. Doppelklicken Sie auf den Feed in der Nachrichtenliste, um den Feed in einem neuen Fenster anzuzeigen.
3. Klicken Sie neben der Quellanlage auf *Anzeigen*, um die ursprüngliche URL für den Feed anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf die URL, um den ursprünglichen Feed anzuzeigen.

10.3 Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags

1. Klicken Sie im Ordner „GroupWise-Feeds“ auf den RSS-Feed-Eintrag, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Löschen* in der Symbolleiste

10.4 Löschen eines abonnierten RSS-Feeds

1. Klicken Sie im Ordner „GroupWise-Feeds“ in der Ordnerliste auf den zu löschenden RSS-Feed.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Feed und klicken Sie dann auf *Ordner > löschen*.

11 Dokumentverwaltung

Verwenden Sie für die Suche nach Dokumenten in der GroupWise-Bibliothek die Registerkarte *Dokumente*.

In jeder Bibliothek werden Dokumente komprimiert und verschlüsselt. Dadurch wird weniger Speicherplatz beansprucht und der Schutz der Dokumente gewährleistet, weil der Inhalt von Dokumente außerhalb von GroupWise nicht angezeigt werden kann.

Bevor Sie auf die Dokumente in einer Bibliothek zugreifen können, müssen Sie über Rechte für die Bibliothek verfügen. Der Systemverwalter legt fest, welche Personen Zugriff auf die einzelnen Bibliotheken haben.

11.1 Nach Dokumenten suchen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Dokumente*.
2. Geben Sie die gesuchten Wörter ein.
3. Wählen Sie das zu durchsuchende Feld aus.
4. Wählen Sie die zu durchsuchenden Bibliotheken.
5. Klicken Sie auf *Suchen*.

11.2 Anzeigen von Dokumenten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Dokumente*.
2. Suchen Sie das Dokument, das Sie anzeigen möchten.

   Informationen zur Suche nach einem Dokument finden Sie unter Abschnitt 11.1, „Nach Dokumenten suchen“, auf Seite 115.
3. Klicken Sie auf den Dokumentnamen zum Anzeigen des Dokuments.

11.3 Öffnen von Dokumenten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Dokumente*.
2. Suchen Sie das zu öffnende Dokument und wählen Sie es aus.

   Informationen zur Suche nach einem Dokument finden Sie unter Abschnitt 11.1, „Nach Dokumenten suchen“, auf Seite 115.
3. Klicken Sie in der Liste „Dokumente“ in der Spalte *„Aktionen“* auf *Öffnen*.

11.4 Speichern von Dokumenten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Dokumente*.
2. Suchen Sie das Dokument, das Sie speichern möchten.

   Informationen zur Suche nach einem Dokument finden Sie unter Abschnitt 11.1, „Nach Dokumenten suchen“, auf Seite 115.
3. Klicken Sie in der Liste „Dokumente“ neben dem Dokument auf *Speichern unter*.

   Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise WebAccess erstellt. Sie können den Dateinamen und den Standardordner ändern.
4. Klicken Sie auf *Speichern*, um das Dokument im nativen Format zu speichern.

11.5 Anzeigen der Eigenschaften eines Dokuments

1. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Dokumente*.
2. Suchen Sie das Dokument, dessen Eigenschaften Sie anzeigen möchten.

   Informationen zur Suche nach einem Dokument finden Sie unter Abschnitt 11.1, „Nach Dokumenten suchen“, auf Seite 115.
3. Klicken Sie in der Liste „Dokumente“ neben dem Dokument auf *Eigenschaften*.

12 Warten von GroupWise

12.1 Verwalten von Mailbox-Passwörtern

12.1.1 So erhalten Sie Hilfe, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben

Klicken Sie, sofern Sie Ihr Passwort vergessen haben, auf der Anmeldeseite auf den Link *Sie können sich nicht anmelden?*, um weitere Informationen darüber zu erhalten, wie Sie das Passwort in Ihrer Organisation zurücksetzen lassen können.

12.1.2 Verwenden der LDAP-Authentifizierung

Wenn der Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, wird das LDAP-Passwort anstelle eines GroupWise-Passworts für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwendet. Wenn die LDAP-Beglaubigung aktiviert ist, benötigen Sie ein Passwort und können das Passwort nicht entfernen.

12.1.3 Ändern des LDAP-Passworts

Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert und das Ändern Ihres LDAP-Passworts in GroupWise WebAccess deaktiviert hat, ändern Sie gegebenenfalls Ihr Passwort in einer anderen Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

1. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol *Optionen* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Passwort*.
3. Geben Sie im Feld *Altes Passwort* das Passwort ein, das Sie ändern möchten.
4. Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das neue Passwort ein.
5. Geben Sie im Feld *Bestätigen* das neue Passwort nochmal ein und klicken Sie dann auf *Speichern*.

Die Änderung Ihres Passworts in GroupWise WebAccess betrifft auch Ihre GroupWise-Mailbox. Das bedeutet, dass Sie immer dasselbe Passwort für die Anmeldung in Ihrer GroupWise-Mailbox verwenden, unabhängig davon, ob Sie GroupWise WebAccess oder einen anderen GroupWise-Client verwenden.

12.1.4 Merken Ihres GroupWise- oder LDAP-Passworts

Wenn Sie ein Passwort haben, aber nicht bei jedem Start von GroupWise WebAccess danach gefragt werden möchten, kann sich Ihr Webbrowser das Passwort merken. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie jedoch nicht sowohl Ihren GroupWise-Benutzernamen als auch das Passwort im Browser speichern.

12.1.5 Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern

Wenn Sie ein Passwort für Ihre Mailbox festlegen, kann Ihr Vertreter trotzdem wie gewohnt auf Ihre Mailbox zugreifen. Die Zugriffsmöglichkeiten des Vertreters auf Ihre Mailbox werden durch die Zugriffsrechte geregelt, die Sie ihm in der Zugriffsliste einräumen.

12.2 Verwalten des Papierkorbs

Alle gelöschten Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorb gespeichert. Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Nachrichten im Papierkorb werden gemäß der vom GroupWise-Administrator angegebenen Art und Weise oder manuell geleert. Der Systemadministrator kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

- Abschnitt 12.2.1, „Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb“, auf Seite 118
- Abschnitt 12.2.2, „Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb“, auf Seite 119
- Abschnitt 12.2.3, „Speichern von Nachrichten in Ihrem Papierkorb“, auf Seite 119
- Abschnitt 12.2.4, „Leeren des Papierkorbs“, auf Seite 119

12.2.1 Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Ordner *Papierkorb*.

Sie können im Papierkorb enthaltene Informationen über Nachrichten öffnen, speichern und anzeigen. Sie können außerdem Nachrichten dauerhaft entfernen oder sie wieder in die Mailbox verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht im Papierkorb, um weitere Optionen anzuzeigen.

12.2.2 Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb

Der GroupWise Windows-Client enthält eine Option zur automatischen Leerung des Papierkorbs nach einer festgelegten Anzahl von Tagen. Wenn diese Option von Ihnen oder vom GroupWise-Systemadministrator festgelegt wurde, werden die Nachrichten im Papierkorb nach der angegebenen Anzahl von Tagen automatisch getilgt und nicht im GroupWise WebAccess-Client angezeigt.

So holen Sie gelöschte Nachrichten aus dem Papierkorb zurück:

1. Klicken Sie auf den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Zurückholen*.

   oder

   Doppelklicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Zurückholen*.

Die zurückgeholte Nachricht wird im selben Ordner abgelegt, aus dem sie gelöscht worden war. Falls der ursprüngliche Ordner nicht mehr existiert, wird die Nachricht in Ihrer Mailbox abgelegt.

12.2.3 Speichern von Nachrichten in Ihrem Papierkorb

Sie können Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, auf die gleiche Weise wie alle anderen Nachrichten speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.4.1, „Speichern einer Nachricht auf Datenträger“, auf Seite 55.

12.2.4 Leeren des Papierkorbs

So löschen Sie markierte Nachrichten aus dem Papierkorb:

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Papierkorb* und klicken Sie dann auf *Papierkorb leeren*.

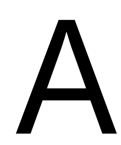
So löschen Sie bestimmte Nachrichten aus dem Papierkorb:

1. Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
3. Klicken Sie auf *Tilgen*.

12.3 Überprüfen der WebAccess-Version

Zum Anzeigen Ihrer WebAccess-Systeminformationen klicken Sie oben links auf der Seite auf *Novell GroupWise*. Dort finden Sie Versionsinformationen, Benutzer-ID und Browserinformationen. Sie benötigen diese Informationen, wenn Sie Hilfe beim Support anfordern möchten.

Neue Funktionen in GroupWise 2012 WebAccess



Willkommen beim GroupWise 2012 WebAccess-Client. Sie finden darin neue Funktionen, eine neue Benutzeroberfläche und weitere Änderungen. Die folgende Liste bietet einen Überblick über die neuen Funktionen in GroupWise 2012:

A.1 Periodisch auftretende Termine

In GroupWise 2012 WebAccess können Sie periodisch auftretende Termine planen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Planen eines periodisch auftretenden Termins“ auf Seite 68.

A.2 HTML-Signaturen

Nachrichten, die Sie mit GroupWise 2012 WebAccess senden, können Sie entweder eine einfache Text- oder eine HTML-Signatur hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.1.5, „Hinzufügen von Signaturen“, auf Seite 37.

A.3 Konsolidierte Signaturen mit dem Windows-Client

Signaturen, die Sie im GroupWise-Windows-Client bereits eingerichtet haben, werden automatisch in GroupWise WebAccess angezeigt. Entsprechend werden in GroupWise WebAccess erstellte Signaturen automatisch im GroupWise-Windows-Client angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.1.5, „Hinzufügen von Signaturen“, auf Seite 37.

A.4 Sortieren von Nachrichten nach Spalte

In GroupWise 2012 WebAccess können Sie Nachrichten nach jeder beliebigen Spalte im Hauptinhaltsbereich sortieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.6, „Sortieren von Ausgangsnachrichten“, auf Seite 51 und Abschnitt 3.4.5, „Sortieren von Eingangsnachrichten“, auf Seite 56.

A.5 Vereinfachte Adressauswahl

Die Adressauswahl bietet ein vereinfachtes Adressbuchlayout, das gleichzeitig alle Adressbücher und Einträge (Gruppen, Kontakte und Ressourcen) durchsucht. Sie können Ihre Suche verfeinern und nur bestimmte Adressbücher und Einträge einbeziehen, wie unter „Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl“ auf Seite 83 beschrieben.

A.6 Hinzufügen von Fotos zu Kontakten

In GroupWise 2012 WebAccess können Sie Ihrem persönlichen Adressbuch Fotos hinzufügen. Unterstützt werden Standardgrafikformate wie `.png`, `.jpg`, `.gif` und `.bmp`.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.3.1, „Verwalten von Kontakten“, auf Seite 84.

A.7 Verbesserungen der Gruppenverwaltung

Dank der verbesserten Benutzeroberfläche können Gruppen und Verteilerlisten in GroupWise 2012 WebAccess einfacher erstellt und geändert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.3.2, „Verwalten von Gruppen“, auf Seite 86.

A.8 Funktion „Terminzeitensuche“

Mit der Funktion „Terminzeitensuche“ können Sie die Verfügbarkeit von Besprechungsteilnehmern in GroupWise 2012 WebAccess prüfen. Sie können die Termine aller Empfänger oder alle Termine für einen bestimmten Empfänger in einem grafischen Layout anzeigen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in „Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“ auf Seite 67.

A.9 Inline-Weiterleitung von Nachrichten

GroupWise 2012 bietet Ihnen neben der Weiterleitung von Nachrichten als Anlage die Möglichkeit, Nachrichten inline weiterzuleiten.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 3.3.4, „Weiterleiten von E-Mails an andere Personen“, auf Seite 54.

A.10 iPad-Unterstützung

Mit GroupWise 2012 WebAccess können Sie direkt über den Browser auf Ihrem iPad auf GroupWise zugreifen. Sie können sich anmelden und alle grundlegenden Vorgänge direkt auf Ihrem iPad ausführen, einschließlich Mail (Lesen, Erstellen, Antworten und Weiterleiten), Kalender (Akzeptieren, Ablehnen, Persönlich und Gruppe), Suchen und Namensergänzung.

Weitere Informationen finden Sie im *GroupWise 2012 WebAccess Mobile User Guide* (GroupWise 2012 WebAccess-Handbuch für Mobilgeräte).

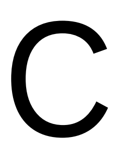
Der Apple iPad wird über Data Synchronizer ebenfalls von GroupWise unterstützt. Nachrichten, Kontakte und Termine können zwischen dem GroupWise-Post-Office und dem iPad synchronisiert werden.

Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise

B

Wenn Sie die gewünschten Informationen in dieser Dokumentation nicht finden, empfehlen wir die Seite *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu GroupWise 2012 Client* (http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userfaq/data/gw2012_userfaq.html).

Verwenden von Schnelltasten



Sie können in GroupWise WebAccess zahlreiche Tastenkombinationen als Eingabehilfen oder zum schnelleren Durchführen verschiedener Vorgänge verwenden. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

Tabelle C-1 *Schnelltasten*

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text
Strg + B	Ausgewählten Text fett formatieren	Nachrichtentext in HTML-Layout
Strg + C	Ausgewählten Text kopieren	In Text
Strg + F	Fenster „Suchen“ öffnen	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element
Strg + I	Ausgewählten Text kursiv darstellen	Nachrichtentext in HTML-Layout
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element
Strg + P	Dialogfeld „Drucken“ öffnen	WebAccess-Hauptseite, Seite, Element
Strg + U	Ausgewählten Text unterstreichen	Nachrichtentext in HTML-Layout
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Geben Sie ein:	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht
Strg + Nach-oben oder Strg + Nach-unten	Zur vorherigen oder nächsten Nachricht blättern	WebAccess-Hauptseite
Strg + Umschalt + Nach-links oder Strg + Umschalt + Nach-rechts	Text wortweise markieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Alt+F4	Beenden Sie GroupWise WebAccess über die WebAccess-Hauptseite oder Kalenderseite. In einer Nachricht: Nachricht schließen.	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element
Umschalt+Nach-links oder Umschalt+Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text
Register	Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element
Umschalt+Tabulatortaste	Rückwärts zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	WebAccess-Hauptseite, Kalender, Element